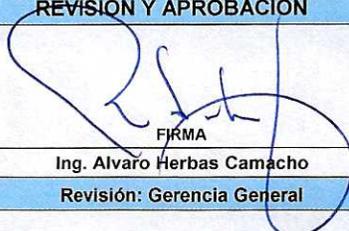


**REGLAMENTO:**

**ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE  
OBRAS Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS**

CONTROL DE CAMBIOS		LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
PÁG.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	La presente versión ha sufrido cambios considerables respecto a la versión anterior, motivo por el cual no se detallan de manera específica los cambios.	GERENCIA GENERAL	X
		GERENCIA RIO ELÉCTRICO	-
		GERENCIA DE OPERACIONES	X
		GERENCIA COMERCIAL Y PROYECTOS	X
		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	X
REVISIÓN Y APROBACIÓN			
 FIRMA Lic. Javier Velasco Zarate		 FIRMA Ing. Alvaro Herbas Camacho	
Revisión: Gerencia Administrativa Financiera		Revisión: Gerencia General	
		Resolución de Directorio N° 24/2016 del 13.11.2016 DIRECTORIO EVH Aprobación: Directorio EVH	

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 3. (ALCANCE)</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO)</b> .....	1
<b>ARTÍCULO 5. (SANCIONES)</b> .....	2
<b>ARTÍCULO 6. (PRINCIPIOS)</b> .....	2
<b>CAPITULO II - MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 7. (DEFINICIONES)</b> .....	3
<b>CAPÍTULO III - PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>SECCIÓN I - GENERALIDADES</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 8. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 9. (PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA)</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 10. (PREVISIÓN DE PRECIO)</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 11. (VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 12. (ADOPCIÓN DE PROCESOS PREVIOS)</b> .....	13
<b>ARTÍCULO 13. (ANTICIPO)</b> .....	13
<b>ARTÍCULO 14. (ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN CUYA PRESTACIÓN Y/O ENTREGA SOBREPASE LA GESTIÓN EN CURSO)</b> .....	14
<b>SECCIÓN II - GARANTÍAS</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 15. (TIPOS DE GARANTÍA)</b> .....	14
<b>ARTÍCULO 16. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)</b> .....	15
<b>ARTÍCULO 17. (CAUSALES DE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA)</b> .....	18
<b>SECCIÓN III - ASPECTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 18. (MÉTODOS DE SELECCIÓN)</b> .....	19
<b>ARTÍCULO 19. (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LA CATEGORÍA III)</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 20. (PROPUESTAS QUE EXCEDEN EL MONTO LÍMITE DE CATEGORÍA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 21. (ADJUDICACIÓN POR ITEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)</b> .....	24
<b>ARTÍCULO 22. (DECLARATORIA DESIERTA)</b> .....	24
<b>ARTÍCULO 23. (REVISIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA)</b> .....	25



<u>ARTÍCULO 24.</u>	<u>(ERRORES SUBSANABLES)</u> .....	26
<u>ARTÍCULO 25.</u>	<u>(DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)</u> .....	27
<u>ARTÍCULO 26.</u>	<u>(CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN)</u> .....	27
<u>ARTÍCULO 27.</u>	<u>(CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)</u> .....	29
<u>ARTÍCULO 28.</u>	<u>(DESISTIMIENTO DE LOS PROPONENTES)</u> .....	31
<u>ARTÍCULO 29.</u>	<u>(ADJUDICACIÓN AL SIGUIENTE MEJOR CALIFICADO)</u> .....	31
<u>ARTÍCULO 30.</u>	<u>(CANAL ÚNICO DE COMUNICACIÓN)</u> .....	31
<u>ARTÍCULO 31.</u>	<u>(MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA)</u> .....	32
<b>CAPITULO IV - CATEGORÍAS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN</b> .....		<b>32</b>
<u>ARTÍCULO 32.</u>	<u>(CATEGORÍAS Y SUS CUANTÍAS)</u> .....	32
<u>ARTÍCULO 33.</u>	<u>(PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN CONJUNTOS)</u> ..	33
<u>ARTÍCULO 34.</u>	<u>(PROCESOS DE ADHESIÓN)</u> .....	34
<u>ARTÍCULO 35.</u>	<u>(ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA I)</u> .....	34
<u>ARTÍCULO 36.</u>	<u>(ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA II)</u> .....	35
<u>ARTÍCULO 37.</u>	<u>(ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA III)</u> .....	38
<u>ARTÍCULO 38.</u>	<u>(USO DE PROCEDIMIENTOS)</u> .....	40
<u>ARTÍCULO 39.</u>	<u>(ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA ESPECIAL)</u> .....	40
<u>ARTÍCULO 40.</u>	<u>(CASOS DE EMERGENCIA)</u> .....	42
<b>CAPITULO V - PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN</b> .....		<b>43</b>
<u>ARTÍCULO 41.</u>	<u>(DIRECTORIO)</u> .....	43
<u>ARTÍCULO 42.</u>	<u>(GERENTE GENERAL)</u> .....	44
<u>ARTÍCULO 43.</u>	<u>(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN)</u> .....	45
<u>ARTÍCULO 44.</u>	<u>(ÁREA SOLICITANTE)</u> .....	46
<u>ARTÍCULO 45.</u>	<u>(ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA)</u> .....	48
<u>ARTÍCULO 46.</u>	<u>(ÁREA JURÍDICA)</u> .....	50
<u>ARTÍCULO 47.</u>	<u>(COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS)</u> .....	51
<u>ARTÍCULO 48.</u>	<u>(PERITO)</u> .....	52
<u>ARTÍCULO 49.</u>	<u>(RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS)</u> .....	52

f

<u>ARTÍCULO 50.</u>	<u>(PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)</u> .....	53
<u>ARTÍCULO 51.</u>	<u>(CAUSALES DE EXCUSA)</u> .....	53
<u>ARTÍCULO 52.</u>	<u>(IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)</u> .....	54
<u>ARTÍCULO 53.</u>	<u>(CONFLICTO DE INTERESES)</u> .....	55
<u>ARTÍCULO 54.</u>	<u>(NOTIFICACIONES)</u> .....	56
<b>CAPITULO VI - CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA</b> .....		<b>56</b>
<b>SECCIÓN I - CONTRATO</b> .....		<b>56</b>
<u>ARTÍCULO 55.</u>	<u>(ELABORACIÓN DE CONTRATO)</u> .....	56
<u>ARTÍCULO 56.</u>	<u>(SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)</u> .....	56
<u>ARTÍCULO 57.</u>	<u>(ADHESIÓN A CONTRATOS DE PROVEEDORES)</u> .....	57
<u>ARTÍCULO 58.</u>	<u>(DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)</u> .....	57
<u>ARTÍCULO 59.</u>	<u>(CONTENIDO DEL CONTRATO)</u> .....	57
<u>ARTÍCULO 60.</u>	<u>(PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)</u> .....	58
<u>ARTÍCULO 61.</u>	<u>(MODIFICACIONES AL CONTRATO)</u> .....	58
<u>ARTÍCULO 62.</u>	<u>(ORDEN DE PROCEDER)</u> .....	60
<u>ARTÍCULO 63.</u>	<u>(APLICACIÓN DE MULTAS)</u> .....	60
<b>SECCIÓN II - ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</b> .....		<b>60</b>
<u>ARTÍCULO 64.</u>	<u>(ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)</u> .....	60
<u>ARTÍCULO 65.</u>	<u>(MODIFICACIONES A LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO)</u> .....	61
<u>ARTÍCULO 66.</u>	<u>(CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)</u> .....	61
<b>CAPITULO VII - DISPOSICIONES FINALES</b> .....		<b>61</b>
<u>DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- (PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)</u> .....		61
<u>DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- (PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN PREVIOS AL REGLAMENTO)</u> .....		61
<u>DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- (TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL)</u> .....		62



**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)**

El presente reglamento tiene el objeto de establecer el marco normativo para la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de la empresa, dentro de un adecuado ambiente de control.

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

El presente reglamento constituye un documento oficial, de aplicación y cumplimiento obligatorio, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales, ejecutivos y trabajadores, que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de la empresa.

Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento del presente documento como excusa, justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

**ARTÍCULO 3. (ALCANCE)**

El presente reglamento, se aplica a los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios realizados en la empresa para el cumplimiento de su fin empresarial.

Se exceptúa del alcance:

- a) La adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios para prestar servicios exclusivos a terceros y a otras empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación,
- b) las contrataciones o adquisiciones con fondos en avance, y
- c) la contratación de financiamientos.

Los incisos anteriormente descritos estarán sujetos a propia reglamentación que defina su procedimiento y control.

**ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO)**

La base legal para el presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b) Artículo Transitorio 2º, párrafo I, inciso d) de la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública".
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, "Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley N° 14379 vigente desde el 01 de enero de 1978, "Código de Comercio".
- e) Ley N° 12760 vigente desde el 06 de agosto de 1975, "Código Civil"
- f) Decreto Supremo N° 1691 de 14 de agosto de 2013, "Define la estructura de ENDE Corporación y establece la estructura organizativa y funcional de ENDE Matriz".
- g) Decretos de Nacionalización de las empresas eléctricas, según el sector que corresponda su aplicabilidad.
- h) Estatutos de la Empresa.
- i) Reglamento Interno de Personal.

#### **ARTÍCULO 5. (SANCIONES)**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades que correspondan según las normas internas de la empresa, la Ley General del Trabajo y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz (en lo que corresponda).

#### **ARTÍCULO 6. (PRINCIPIOS)**

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

- a) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los trabajadores y proveedores;
- b) **Control Social.** Todo actor social tiene el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes, obras y servicios públicos;
- c) **Economía.** Los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios se desarrollarán considerando la relación costo beneficio con base en criterios de precio, calidad y oportunidad;
- d) **Eficacia.** Los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;



- e) **Eficiencia.** Los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores precios posibles;
- f) **Responsabilidad.** Los trabajadores en lo relativo a los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de sus funciones;
- g) **Transparencia.** Toda adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los proponentes o partes interesadas cuando corresponda.

**CAPITULO II**  
**MARCO CONCEPTUAL**

**ARTÍCULO 7. (DEFINICIONES)**

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo.

**a) ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA**

Instancia organizacional de la empresa, encargada de la ejecución de las actividades administrativas relativas a la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación servicios.

**b) ÁREA JURÍDICA**

Instancia encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

**c) ÁREA SOLICITANTE**

Instancia organizacional de la empresa, donde se origina la demanda de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

**d) BASE DE DATOS DE PROVEEDORES**

Conjunto de datos informativos organizados, donde se registra información relevante de los proveedores o contratistas (datos de identificación y contacto, NIT u otros), así como las obras que construyen, los servicios que prestan o los bienes que proveen.

**e) BIENES**

Cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos e incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi-terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso.

Entiéndase que los servicios complementarios al suministro de bienes, constituyen parte del bien, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**f) BOLETA DE GARANTÍA CONTRAGARANTIZADA**

Aquellas que se emiten a solicitud y con el aval de un Banco o Entidad Financiera del exterior y garantizan el cumplimiento de obligaciones contraídas. Cubren las siguientes obligaciones:

- Seriedad de propuesta.
- Cumplimiento de contrato.
- Buena ejecución de obra.
- Derechos arancelarios.
- Créditos.
- Líneas de créditos.

**g) CASO FORTUITO**

Obstáculo atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones, etc.).

**h) CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Etapa posterior a la notificación de adjudicación establecida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, donde de manera justificada los representantes del Área Solicitante y del Área Administrativa y/o Financiera, acordarán las mejores condiciones técnicas y administrativas con el proveedor o contratista, estas mejoras no involucran la modificación de precios. Las condiciones acordadas deberán constar en un acta suscrita por todas las partes involucradas y con el visto bueno del Gerente del Área Solicitante. Esta acta formará parte del contrato.

**i) CONTRATO**

Instrumento legal de naturaleza civil o comercial que regula la relación contractual de la empresa y el proveedor o contratista, estableciendo, derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras y prestación de servicios en general.

**j) CONTRATO MODIFICATORIO**

Instrumento legal aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto, plazo y/o forma de pago, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

**k) CONVOCATORIA PÚBLICA**

Acto mediante el cual se comunica al público en general a través de los medios establecidos en el presente reglamento y otros medios de comunicación de acceso público que la empresa considere pertinentes, para que obtengan el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y presenten sus propuestas en un determinado proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de Categoría II y Categoría III.

**l) COTIZACIÓN**

Acción a través de la cual se obtiene información de precios de bienes, obras y servicios que reflejen las condiciones de mercado imperantes y sean relevantes para un determinado proceso de

adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, implicando la documentación que indica el valor real de un bien o de un servicio.

**m) CUADRO COMPARATIVO**

Documento en el que se registra y organiza información que permite identificar con facilidad las semejanzas y diferencias de dos o más proponentes al compararlas.

**n) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Soporte físico en el que se materializan los actos administrativos (ej. propuesta técnica/ económica, currículum vitae, garantías, carta de presentación).

**o) DOCUMENTOS LEGALES**

Son aquellos que están expedidos por alguna autoridad oficial y dan fe de una circunstancia, hecho, acto o actividad (ej.: carta o testimonio de poder, cédula de identidad, título en provisión nacional, NIT).

**p) EMERGENCIA**

Situación de riesgo que puede generar daño económico o situación accidental una vez sucedido el evento, que puede generar pérdida significativa y requiere de acciones inmediatas para precautelar la continuidad y el servicio eléctrico o de operación del rubro, los bienes, los proyectos, el patrimonio de la empresa, la seguridad física de los trabajadores y la sociedad, como una medida de prevención responsable.

**q) ERROR SUBSANABLE**

Error que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta y es susceptible de ser corregido o reparado. Para fines del presente reglamento se establecen como errores subsanables los establecidos en el [artículo 24](#).

**r) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET's)**

Documento en el que se establecen las características técnicas de los bienes u obras a contratar:

- i. En bienes, son las características fundamentales, los requisitos funcionales o tecnológicos que deben cumplir los bienes o rubros requeridos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados; y
- ii. En obras, se establecerá para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

**s) 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).

**t) INCOTERMS**

Normas acerca de las condiciones comerciales y de entrega de las mercancías o productos. Se usan para las transacciones comerciales internacionales, delimitando las responsabilidades entre el comprador y el vendedor, y reflejan la práctica actual en el transporte internacional de mercancías.

**u) INVITACIÓN SELECTIVA**

Acto mediante el cual se cursa invitación formal a uno o más posibles proponentes, para que presenten propuestas o cotizaciones en un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de Categoría I o Categoría Especial.

**v) MÉTODO DE SELECCIÓN**

Evaluación que permite la elección de la propuesta que presente la combinación óptima de factores como ser: calidad, servicio, plazo, precio y otros parámetros para alcanzar mejor las necesidades definidas por el Área Solicitante en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

**w) OBRAS**

Aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios o estructuras, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación, la instalación de equipos o materiales, la decoración y el acabado de obras, entre otros.

**x) ORDEN DE CAMBIO**

Documento escrito a utilizarse en contratación de obras y servicios, aplicable cuando por causa técnica, legal u otra debidamente justificada, sea efectivamente necesario modificar el alcance, precio y/o plazo del contrato u orden de servicio, sin incremento de los precios unitarios ni la creación de nuevos ítems.

**y) ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

Documento escrito que formaliza la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, para la entrega de bienes, obras y/o servicios a un precio y plazo convenido.

**z) ORDEN DE PROCEDER**

Carta de notificación dirigida al contratista o proveedor, indicándole la fecha de inicio del trabajo. La fecha de la orden de proceder marca el comienzo del plazo de ejecución del contrato u orden de servicio.

**aa) PERITO**

Persona experta natural o jurídica, reconocida como una fuente confiable en un determinado tema, técnica, especialidad o habilidad; requerido y/o contratado para emitir informe que incluye la opinión, conclusiones y recomendaciones técnicas especializadas en cualquier etapa de un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, que lo requiera, como ser: para la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; en la etapa de evaluación de propuestas o para la recepción del bien, obra o servicio.

**bb) PLIEGO DE CONDICIONES (PC)**

Documento que contiene las Especificaciones Técnicas (ET´s) o Términos de Referencia (TdR), requisitos legales y administrativos, requisitos propios del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, forma de presentación de las propuestas, criterios de evaluación, plazos del proceso, términos y condiciones del contrato u otras condiciones para el proceso.

**cc) PREVISIÓN DE PRECIO**

Precio estimado para un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios o el precio de la última adquisición, construcción o contratación realizada en función al histórico, si éste último dato refleja las condiciones actuales del mercado en forma razonable.

**dd) PROVEEDOR O CONTRATISTA**

Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá o se hubiera suscrito un contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio.

**ee) PROVEEDOR ÚNICO**

Se define como la existencia de un solo proveedor de un bien o servicio en un determinado mercado y/o en un periodo determinado, pudiendo ser éste persona jurídica o natural.

**ff) RESPONSABLE DE CONTRATACIONES (RC)**

Es el Gerente General o el delegado por éste mediante documento expreso, para llevar adelante todos los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, quienes serán responsables por la efectiva y eficaz ejecución de los procesos.

**gg) SERVICIOS**

Comprende los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales o técnicos, que podrán ser prestados por profesionales y/o técnicos individuales o por empresas.

**hh) SERVICIOS GENERALES RECURRENTE Y BIENES CON TARIFA ÚNICA Y REGULADA**

Servicios que requiere la empresa de manera ininterrumpida para su funcionamiento, de acuerdo a su giro. Incluye los servicios que requiere para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento operativo y administrativo, los que a su vez se clasifican en:

- provisión de servicios y/o bienes de naturaleza continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia, provisión de combustible, cobranzas y otros; y
- provisión de servicios y/o bienes de naturaleza discontinua, tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresiones, mantenimiento de motorizados y otros.

**ii) SOLICITUD DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Documento escrito para iniciar un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

**jj) TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)**

Documento en el que se establecen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestará el servicio, se establecerá en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

**kk) VERIFICACIÓN FINANCIERA**

Proceso para establecer la disponibilidad de recursos, para honrar los compromisos financieros de gasto e inversión que asuma la empresa.

**II) VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Proceso para establecer la disponibilidad de presupuesto suficiente para comprometer el gasto o la inversión.

**CAPÍTULO III**  
**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**  
**Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**SECCIÓN I**  
**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 8. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)**

Todos los plazos establecidos en el presente reglamento, referentes a los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, se consideran como *días hábiles administrativos*, excepto aquellos que estén señalados expresamente como *días calendario*.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Todo plazo cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil siguiente.

Son consideradas horas hábiles las que rigen en la empresa como horarios de oficina.

Los plazos en el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, serán establecidos en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Estos plazos podrán ser ampliados previa evaluación y justificación de las necesidades y conveniencia para la empresa, o a requerimiento de los interesados, previa aceptación de forma expresa, debiendo realizarse los ajustes correspondientes al cronograma de plazos.

**ARTÍCULO 9. (PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA)**

La comunicación de la Convocatoria Pública deberá realizarse a partir de Bs1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos) a todos los potenciales proponentes registrados en la Base de Datos de Proveedores y se publicará en la página web de la empresa.

En caso de considerarse necesario se realizarán, invitaciones escritas a potenciales proveedores que se identifiquen, pudiendo también recurrir a medios de prensa de circulación nacional, internacional, revistas u otros medios especializados realizándose las publicaciones en la fecha más conveniente para la empresa.

Cuando las publicaciones se realicen en fin de semana o feriado, el cómputo de plazo se establecerá desde el día hábil administrativo siguiente.

Independientemente de su categoría, también se podrá realizar una Convocatoria Pública para un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios que correspondan a la Categoría I o Categoría Especial, a los potenciales proponentes de la Base de Datos de Proveedores o cuando se vea por conveniente hacer público el requerimiento, motivados por la necesidad de procurar la mayor cantidad posible de propuestas.

Las convocatorias públicas podrán también ser acompañadas de invitaciones formales a potenciales proponentes.

#### **ARTÍCULO 10. (PREVISIÓN DE PRECIO)**

La previsión de precio o importe para un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios es responsabilidad del Área Solicitante. Esta previsión debe incluir todos los tributos, costos de transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el precio total de los bienes, obras y/o servicios.

Para prever el precio, se usará de soporte la información que pueda obtener del mercado, cotizaciones, estimaciones realizadas por personal de la empresa, u otros métodos que permitan definir un importe razonablemente calculado. En caso de ser necesario el Área Solicitante requerirá al Área Administrativa y/o Financiera información relativa al precio de la última adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios (si no está desactualizado).

La previsión de precio podrá o no ser publicada en función de disposición consensuada entre el Área Administrativa y/o Financiera y el Área Solicitante. En caso de desacuerdo, la decisión será tomada por la Gerencia General. En caso que la previsión de precio no sea publicada, los responsables de su definición deberán guardarla en reserva.

#### **ARTÍCULO 11. (VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)**

La verificación presupuestaria será obligatoria cuando la adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios exceda el cincuenta por ciento (50%) de la materialidad asignada al Gerente

General mediante poder de Administración General aprobado por el Directorio. Este porcentaje podrá ser revisado por el Gerente General de la empresa al inicio de cada gestión, y propondrá al Directorio los cambios que considere necesarios.

En caso de no existir presupuesto aprobado para la contratación en los casos de necesidad emergente, evidente y justificada, la Gerencia General o el Directorio, según su nivel de materialidad, podrán aprobar un traspaso presupuestario o la incorporación de presupuesto adicional extraordinario respaldado en un informe del Área Administrativa y/o Financiera.

Para procesos de contratación de proyectos de inversión urgentes no consignados en el presupuesto, al momento de iniciar la contratación, se incluirá en el Pliego de Condiciones una cláusula de condición suspensiva, hasta que se materialice o efectivice el presupuesto requerido.

#### **ARTÍCULO 12. (ADOPCIÓN DE PROCESOS PREVIOS)**

Se podrá adoptar una cotización anterior obtenida de un proceso competitivo, siempre y cuando se mantengan las condiciones aprobadas inicialmente, para ello se podrá utilizar una copia simple del cuadro comparativo y de adjudicación de la adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios realizada.

El proceso para ser adoptado, no deberá tener una antigüedad mayor a seis (6) meses.

#### **ARTÍCULO 13. (ANTICIPO)**

Para cubrir gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la empresa podrá otorgar anticipos. Los porcentajes y montos serán definidos en el Pliego de Condiciones de acuerdo al objeto y características especiales de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, no pudiendo superar el cincuenta por ciento (50%) del monto total adjudicado. En casos especiales, el porcentaje podrá ser mayor, previa autorización de la Gerencia General motivada y fundamentada por el Área Solicitante.

Este anticipo será otorgado a solicitud del proveedor o contratista y aceptación de la empresa, previa presentación de la garantía. La otorgación de un anticipo sin presentación de la garantía, deberá contar con una autorización motivada y fundamentada de la Gerencia General.

El tratamiento de la garantía de anticipos para adquisiciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios menores se definirá a nivel procedimental.

**ARTÍCULO 14. (ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN CUYA PRESTACIÓN Y/O ENTREGA SOBREPASE LA GESTIÓN EN CURSO)**

Los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios cuya entrega o prestación sobrepase la gestión en curso, se podrán iniciar siempre y cuando en la gestión corriente cuenten con presupuesto aprobado y/o el Gerente General asuma el compromiso y la responsabilidad de garantizar la inclusión del presupuesto correspondiente a las siguientes gestiones, aspecto que deberá ser incluido en el informe de certificación presupuestaria y financiera para la Categoría III o Categoría Especial del nivel de materialidad de la Categoría III.

Asimismo, esta situación deberá establecerse en el Pliego de Condiciones con una cláusula de condición suspensiva, hasta que se materialice o efectivice el presupuesto requerido.

**SECCIÓN II**  
**GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 15. (TIPOS DE GARANTÍA)**

La empresa podrá definir en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia el tipo de garantía a ser requerida en cada adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, independientemente del monto contratado, de acuerdo al siguiente detalle:

Se podrán establecer los siguientes tipos de garantía:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la ASFI.
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la ASFI.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad aseguradora legalmente establecida en territorio nacional.

- d) **Boleta de Garantía Contragarantizada.** Emitida en un Banco nacional (legalmente establecido en Bolivia) a solicitud y con el aval de un Banco o Entidad Financiera del exterior.
- e) **Retenciones.** En contrataciones de empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación y procesos de contratación de la Categoría II.

Para los incisos a), b) c) y d) deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

Es obligación del proveedor o contratista mantener siempre actualizadas las garantías. Cuando corresponda, la empresa deberá solicitar su renovación a través del Área Administrativa y/o Financiera.

Las garantías serán opcionales para la Categoría II y Categoría Especial, y la definición de exigir las o no será propuesta por el Área Solicitante y avalada por el Área Administrativa y/o Financiera y Área Jurídica.

#### **ARTÍCULO 16. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)**

La empresa previa evaluación de las condiciones de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, podrá definir la presentación o no de garantías según el objeto para cada proceso, independientemente del monto contratado, de acuerdo al siguiente detalle:

##### **a) Garantía de Seriedad de Propuesta**

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso, aplicable a la Categoría III, y opcionalmente para la Categoría II y la Categoría Especial.

El porcentaje será definido por el Área Solicitante en el Pliego de Condiciones y estará entre el cero coma cinco por ciento (0,5%) y el cinco por ciento (5%) de la propuesta económica del proponente y en los casos que convenga a los fines de la empresa, se podrá establecer alternativamente al porcentaje, un monto fijo.

Para garantizar la seriedad de propuesta para procesos de contratación de la Categoría III, en los que se haya optado por solicitar esta garantía, se aceptará la presentación de la Boleta de Garantía Contragarantizada para empresas del exterior u otra requerida en el Pliego de Condiciones,



Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que sea emitida en Bolivia por una entidad financiera regulada por la ASFI.

La vigencia de esta garantía deberá, mínimamente, exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el Pliego de Condiciones.

La garantía de seriedad de propuesta, será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento.

Las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación, están exentas de la presentación de esta Garantía.

**b) Garantía de Cumplimiento de Contrato**

Deberá ser presentada para la suscripción del contrato en el plazo establecido para el efecto y tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato será del siete por ciento (7%) del monto del contrato. En casos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de complejidad y magnitud, este porcentaje podrá ser mayor.

Es obligación del proveedor o contratista mantener siempre actualizadas las garantías hasta la recepción total de bienes o definitiva de obras o servicios.

Para garantizar el cumplimiento del contrato para procesos de contratación de la Categoría III en los que se haya optado por solicitar esta garantía, se aceptará la presentación de la Boleta de Garantía Contragarantizada para empresas del exterior u otra requerida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que sea emitida en Bolivia por una entidad financiera regulada por la ASFI.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato y deberá exceder como mínimo treinta (30) días calendario adicionales a la recepción total de bienes o definitiva de obra o servicio del objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones.



En casos de obras, bienes o servicios cuyo periodo de ejecución excedan la vigencia de la garantía, la misma deberá ser renovada con anticipación a su vencimiento para mantener siempre vigente la cobertura.

En los casos en que por modificaciones u órdenes de cambio que afecten la cuantía del bien, obra o servicio, previa conciliación se establecerá el monto necesario para garantizar los bienes, servicios u obras a la fecha aún no recibidos, debiendo complementarse o reducirse el monto garantizado.

Las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación, estarán exentas de la presentación de esta garantía, en su reemplazo se efectuará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, retención que será devuelta de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones.

**c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**

Tiene por objeto garantizar el buen uso del monto entregado al proveedor o contratista por concepto de anticipo inicial, el cual no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del monto total adjudicado y estará establecido en el Pliego de Condiciones.

La garantía será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. Conforme el proveedor o contratista justifique el importe invertido, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción. La vigencia de la garantía será establecida en el Contrato, de manera que siempre este cubierto el anticipo otorgado o su valor reajustado.

Para garantizar la correcta inversión de anticipo de la Categoría III, se aceptará la presentación de la Boleta de Garantía Contragarantizada para empresas del exterior u otra requerida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que sea emitida en Bolivia por una entidad financiera regulada por la ASFI.

**d) Garantía de Buena Ejecución de Obra**

Tiene por objeto garantizar que la obra ha sido bien ejecutada una vez que la misma ha sido puesta en servicio y recibida a satisfacción mediante firma del Acta de Recepción Definitiva. El porcentaje y la vigencia serán establecidos en el Pliego de Condiciones y en el documento contractual.

Esta garantía será devuelta a solicitud del contratista, previo informe liberatorio de la garantía emitido por el Área Solicitante de la obra.

Para garantizar la buena ejecución de obra para procesos de contratación de la Categoría III, se aceptará la presentación de la Boleta de Garantía Contragarantizada para empresas del exterior u otra requerida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que sea emitida en Bolivia por una entidad financiera regulada por la ASFI.

**e) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo**

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total del contrato, este porcentaje será definido a criterio del Área Administrativa y/o Financiera y el Área Solicitante.

Para garantizar el funcionamiento de maquinaria y/o equipo para procesos de contratación de la Categoría III, solo se aceptará la presentación de la Garantía a Primer Requerimiento para empresas nacionales o la Boleta de Garantía Contragarantizada para empresas del exterior. Para procesos de contratación de la Categoría I y Categoría II, en reemplazo de la garantía se podrá realizar retención.

Esta garantía será devuelta al proveedor una vez cumplido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales. Esta garantía será requerida solamente si el Pliego de Condiciones así lo establece.

**f) Otras Garantías**

Si la empresa lo estima conveniente, podrá solicitar otras garantías que resulten las más adecuadas al tipo, categoría de contratación y el objeto que se pretende garantizar, tales como garantía de fábrica y garantía de materiales, que se mencionan de carácter enunciativo y no limitativo.

**ARTÍCULO 17. (CAUSALES DE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA)**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente haya desistido de continuar participando en el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, después de la apertura de propuestas y antes de la notificación con la adjudicación.
- b) Cuando el proponente adjudicado incumpla en la presentación de documentos para la firma del contrato.
- c) Cuando el proponente desista de firmar el contrato habiendo presentado los documentos requeridos.
- d) Cuando el proponente incurra en las causales de impedimento para participar, establecidas en el artículo 53 del presente reglamento.
- e) Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía de cumplimiento de contrato.

### **SECCIÓN III**

#### **ASPECTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN**

##### **ARTÍCULO 18. (MÉTODOS DE SELECCIÓN)**

El método de selección de propuestas así como la ponderación en las fórmulas de cálculo, serán definidos por el Área Solicitante y deberá estar establecido en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. La metodología de selección estará basada en el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos y cumplimiento de requisitos adicionales (cuando se requieran), y la combinación óptima de factores como calidad, plazo, precio y otros parámetros para alcanzar mejor las necesidades definidas.

Se considerarán los siguientes métodos de selección:

- a. **Calidad y precio.** Método de selección que permite elegir la propuesta que, habiendo cumplido los requisitos mínimos, presente la mejor calificación combinada en términos de requisitos adicionales y precio.
- b. **Presupuesto fijo.** Método de selección que permite elegir la propuesta que, habiendo cumplido los requisitos mínimos, presente la mejor evaluación de requisitos adicionales, en conformidad a un presupuesto fijo establecido por la empresa.
- c. **Menor precio.** Método de selección que permite elegir la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran cumplido los requisitos mínimos.

**Evaluación de Requisitos Mínimos.-** Se refiere a aquellos aspectos técnicos, financieros, medioambientales, estratégicos, de responsabilidad social u otros que la empresa considere necesarios y suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los documentos de la Convocatoria Pública.

El cumplimiento de los requisitos mínimos será evaluado objetivamente, utilizando la modalidad cumple / no cumple.

Ejemplo:

**Tabla de Evaluación de Requisitos Mínimos**

REQUISITOS MÍNIMOS	Cumple	No cumple
(a) Requisito financiero 1	X	
(b) Requisito financiero 2	X	
(c) Requisito técnico 1	X	
(d) Requisito técnico 2	X	
(e) Requisito medioambiental	X	
(f) ...	X	

El incumplimiento de cualquier requisito mínimo conllevará la descalificación de la propuesta.

**Evaluación de Requisitos Adicionales ("ERA").-** Cuando así se requiera, la empresa planteará un conjunto de requisitos adicionales a los requisitos mínimos. Dichos requisitos adicionales serán evaluados conforme a grados de desempeño, utilizando escalas de evaluación de las siguientes características:

Para cada requisito adicional se asignará:

- puntaje cien (100) a aquel desempeño que sea identificado como excelente, representado por el nivel más alto de la escala de evaluación;
- puntaje cero (0) a aquel desempeño que cumpla con lo mínimo necesario (requisito mínimo), representado por el nivel más bajo de la escala de evaluación;
- se asignarán puntajes entre cero y cien a desempeños que oscilen entre lo mínimo necesario (requisito mínimo) y lo excelente.



Los requisitos adicionales serán ponderados en función de su importancia relativa. La suma de las ponderaciones será de cien por ciento (100%).

La evaluación de requisitos adicionales de la propuesta ("ERA"), será calculada como el promedio ponderado de los puntajes obtenidos en cada uno de los requisitos adicionales, utilizando la siguiente fórmula:

$$P_i = W_i \times V_i$$

$$ERA = \sum P_i$$

Donde:

$P_i$  es el puntaje obtenido por la propuesta en el requisito adicional "i".

$W_i$  es la ponderación del requisito adicional "i"; la sumatoria de las ponderaciones de todos los requisitos adicionales es igual a 100%.

$V_i$  es la evaluación del desempeño de la propuesta en el requisito adicional "i".

Ejemplo:

**Tabla de Evaluación de Requisitos Adicionales**

REQUISITOS ADICIONALES Y ESCALAS DE EVALUACIÓN	Ponderación ( $W_i$ )	Evaluación ( $V_i$ )	Puntaje ( $P_i$ )
(a) Requisito financiero adicional - Excelente (100 puntos): ROE = 5% - Bueno (67 puntos): ROE = 4% - Regular (33 puntos): ROE = 3% - Mínimo (0 puntos): ROE = 2%	10%	50 puntos (ROE = 3,5%)	5
(b) Requisito técnico adicional - Excelente (100 puntos): Aleación tipo A - Bueno (67 puntos): Aleación tipo B - Regular (33 puntos): Aleación tipo C - Mínimo (0 puntos): Aleación tipo D	35%	67 puntos (Aleación tipo B)	23,45
(c) Requisito técnico adicional - Excelente (100 puntos): Diámetro = 10 mm - ... - Mínimo (0 puntos): Diámetro = 5 mm	35%	20 puntos (Diámetro = 6 mm)	7
(d) Requisito medioambiental - Excelente (100 puntos): Descripción... - ... - Mínimo (0 puntos): Descripción...	20%	100 puntos (...)	20
<b>EVALUACIÓN DE REQUISITOS ADICIONALES DE LA PROPUESTA ("ERA")</b>			<b>55,45</b>



**A. Cálculo del Puntaje Total para la Modalidad a) Calidad y Precio**

Los requisitos mínimos no se puntúan por ser de obligatorio cumplimiento.

El puntaje correspondiente al precio "*PP*" será calculado mediante la siguiente fórmula:

- Si el precio de la propuesta evaluada "*P*" es menor o igual a 80% de la previsión de precio "*PvP*", es decir, si  $P \leq 0,8(PvP)$ ,

$$PP = 100(FP)$$

- Si el precio de la propuesta evaluada "*P*" está entre 80% y 120% (inclusive) de la previsión de precio "*PvP*", es decir, si  $0,8(PvP) \leq P \leq 1,2(PvP)$ ,

$$PP = 100(FP) \left( 3 - 2,5 \frac{P}{PvP} \right)$$

- Si el precio de la propuesta evaluada "*P*" es mayor a 120% de la previsión de precio "*PvP*", es decir, si  $P > 1,2(PvP)$ ,

la propuesta queda descalificada.

Donde:

*PvP* es el monto de la previsión de precio.

*FP* es la ponderación del precio frente a requisitos adicionales, que deberá estar entre 0,3 y 0,7.

*P* es el precio de la propuesta evaluada.

El puntaje correspondiente a requisitos adicionales ("*PRA*") será calculado mediante la siguiente fórmula:

$$PRA = ERA (1 - FP)$$

Donde:

*ERA* es la evaluación de requisitos adicionales de la propuesta.

El puntaje total de la propuesta evaluada ("*PT*") será calculado mediante la siguiente fórmula:

$$PT = PP + PRA$$

Será seleccionada la propuesta con mayor puntaje *PT*.

**B. Cálculo del Puntaje Total para la Modalidad b) Presupuesto Fijo**

$$PT = ERA$$

Donde:

*ERA* es la evaluación de requisitos adicionales de la propuesta.

Será seleccionada la propuesta con mayor puntaje *PT*.

**C. Criterio de Selección para la Modalidad c) Menor Precio**

Será seleccionada la propuesta de menor precio:  $Min(P_j)$ , para todo proponente habilitado "j".

**ARTÍCULO 19. (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LA CATEGORÍA III)**

El Pliego de Condiciones de los procesos de contratación para la Categoría III, solicitará la presentación de la identificación del proponente (formulario en calidad de declaración jurada debidamente firmado), propuesta técnica, propuesta económica y garantía de seriedad de propuesta.

La documentación legal y administrativa establecida en el Pliego de Condiciones será requerida únicamente al proponente adjudicado para la formalización de la contratación.

Esta formalidad será aplicada en la Categoría II, en caso que la empresa lo vea conveniente.

**ARTÍCULO 20. (PROPUESTAS QUE EXCEDEN EL MONTO LÍMITE DE CATEGORÍA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)**

En caso que la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) el monto límite de la Categoría II, la Gerencia General solicitará al Directorio convalide lo obrado y autorice proseguir con el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios en la Categoría III, según las propuestas recibidas.

El Directorio en caso de considerarlo conveniente a los interés de la empresa, dará por bien hecho los pasos ejecutados hasta esa instancia.

En caso que esto suceda de la Categoría I a la Categoría II, el Responsable de Contratación de esta última cumplirá la función antes descrita.

### **ARTÍCULO 21. (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)**

- I. La contratación de bienes, obras y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes que deben estar establecidos en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- II. El Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá considerar la previsión de precio por cada ítem, lote, tramo o paquete, así como el número y naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes, las condiciones a presentar en las propuestas y los métodos de selección y adjudicación. El Pliego de Condiciones deberá especificar la/las fórmula(s) de evaluación por ítem, lote tramo o paquete según corresponda, pudiendo existir variables generales y variables específicas para cada ítem, lote, tramo o paquete
- III. La contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente.
- IV. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo o paquete deberá presentar una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo o paquete.

### **ARTÍCULO 22. (DECLARATORIA DESIERTA)**

Se declarará desierto un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, cuando:

- a. No se haya recibido ninguna propuesta en los plazos establecidos.
- b. Ninguna de las propuestas cumplan las condiciones económicas, técnicas, comerciales o administrativas requeridas.
- c. El proponente adjudicado desista de firmar el documento contractual o incumpla en la presentación de documentos para la suscripción del contrato y no existan otras propuestas calificadas.

En forma previa a realizar la nueva Convocatoria Pública, el Área Solicitante en coordinación con el Área Administrativa y/o Financiera, y el Área Jurídica, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierto la anterior Convocatoria Pública, a fin de ajustar el nuevo Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Para iniciar un nuevo proceso de adquisición, construcción o contratación después de una declaratoria desierta, no requerirá de una nueva solicitud, certificación presupuestaria ni autorización de inicio si las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia no fueron modificados, caso contrario será aprobado con una nueva solicitud y nueva autorización de inicio, de acuerdo a lo establecido en cada categoría de contratación.

### **ARTÍCULO 23. (REVISIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA)**

La Garantía de Seriedad de Propuesta de los procesos de contratación para la Categoría III será revisada por el Área Administrativa y/o Financiera; debiendo verificar que las garantías presentadas sean iguales, superiores o mejores a las solicitadas.

En caso de existir errores subsanables, en un plazo de dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la apertura de propuestas, el Área Administrativa y/o Financiera comunicará las mismas mediante nota escrita a todos los proponentes. En caso de ser necesario convocará a todos estos a una reunión pública, para que los proponentes observados subsanen la garantía en el plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos computados a partir de su notificación. En caso de que se realice en acto público, el plazo correrá a partir del día siguiente hábil de realizado el mismo debiendo levantar un Acta con la firma de todos los asistentes

Subsanadas las observaciones o vencido el plazo establecido, el Área Administrativa y/o Financiera emitirá el informe de verificación y validez de las garantías dirigido al Comité Evaluador de Ofertas para que continúen con el proceso.

En caso que los proponentes necesiten un plazo mayor a diez (10) días hábiles administrativos para enmendar los errores en sus garantías, deberán hacer llegar su requerimiento debidamente justificado para consideración de la empresa. Esta se pronunciará de forma escrita y en caso de aceptarla, el plazo de ampliación no podrá superar al plazo inicial y hará conocer su decisión a los demás proponentes.

Las propuestas que no subsanen las observaciones a las garantías de seriedad de propuesta en el plazo establecido, se darán por no presentadas y serán inhabilitados para presentarse en otras convocatorias de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación por el periodo de seis (6) meses, computables a partir de la emisión del informe de validez de garantías de seriedad de propuestas.

#### **ARTÍCULO 24. (ERRORES SUBSANABLES)**

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a)** Cuando se presente una Garantía de Seriedad de Propuesta diferente a la solicitada en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b)** Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c)** Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- d)** Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea presentada con errores.
- e)** Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica de la empresa en la fase de evaluación no sea clara y sustentable. El proponente deberá aclarar o sustentar la información sin modificar los datos declarados en el formulario en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos. La información requerida quedará registrada en Acta suscrita por todos los miembros del Comité Evaluador de Ofertas y será notificada a todos los proponentes a través de sus correos electrónicos. Los proponentes que subsanen estas observaciones serán calificados con un factor de ajuste del cero punto ocho (0,8) del factor subsanado.
- f)** Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- g)** Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el monto total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea menor o igual al dos por ciento (2%) y esta diferencia sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
- h)** Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, presenten observaciones de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.
- i)** Cuando la propuesta presentada de acuerdo a condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, requieran complemento.

- j) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron solicitadas y/o se consideren beneficiosas para la empresa.

#### **ARTÍCULO 25. (DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)**

Los documentos legales y administrativos, serán requeridos únicamente al proponente adjudicado en original o fotocopia legalizada para la formalización del contrato.

En caso que los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, presenten observaciones de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa, se solicitará subsanar las mismas en un período máximo de diez (10) días hábiles administrativos.

Pasado el plazo, si el proponente adjudicado no presenta la documentación, éste será descalificado, procediéndose a la ejecución de su garantía de seriedad de propuesta y se pasará al siguiente mejor evaluado y así sucesivamente. En caso de no existir otros proponentes calificados, el proceso será declarado desierto.

Para el caso de las empresas extranjeras, a requerimiento del proponente adjudicado o por decisión motivada de la empresa, se podrá ampliar por única vez el plazo de presentación de documentos legales y administrativos por un periodo determinado en función a los trámites requeridos, debiendo acreditar para tal fin los documentos que sustenten el ingreso a Cancillería o su equivalente del país que corresponda

En caso de fuerza mayor debidamente justificada y aceptada por la empresa, a requerimiento del proponente adjudicado o por decisión motivada de la empresa, se podrá ampliar por única vez el plazo de presentación de documentos legales y administrativos por un periodo de hasta veinte (20) días hábiles administrativos computables a partir de la finalización del plazo inicial otorgado.

#### **ARTÍCULO 26. (CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN)**

Son causales de descalificación:

- a) Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

- b)** Falta de presentación, modificación o incumplimiento a las condiciones y requisitos del formato del Formulario de Declaración Jurada de presentación de propuesta.
- c)** Presentar el Formulario de Declaración Jurada sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
- d)** La falta de presentación de formularios solicitados en el Pliego de Condiciones o estos no se presenten debidamente firmados.
- e)** Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
- f)** Cuando la garantía de seriedad de propuesta presentada contenga observaciones y esta no fuera subsanada en el tiempo establecido.
- g)** Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
- h)** La falta de la presentación de la propuesta técnica.
- i)** Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de al menos un ítem, lote, tramo o paquete salvo que el pliego no prevea la adjudicación bajo esta modalidad.
- j)** Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el pliego prevea la adjudicación por ítem, lote, tramo o paquete.
- k)** Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo esta modalidad sea requerida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- l)** Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total, salvo esta modalidad sea requerida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- m)** Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) la previsión de precio en un veinte por ciento (20%).
- n)** Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el precio total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea mayor al dos por ciento (2%) y esta sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.

- o)** Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- p)** Cuando la documentación presentada para la firma de contrato no cumpla con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y no sea subsanada en los plazos requeridos, salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo debidamente justificada y documentada para la presentación de los documentos de manera oportuna y este hubiese sido autorizado por el RC de manera razonable.
- q)** Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
- r)** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- s)** Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el Pliego de Condiciones (cuando corresponda).
- t)** Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
- u)** Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el artículo 53 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 27. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)**

El Responsable de Contratación podrá cancelar, anular o suspender el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, previo informe técnico, administrativo o legal motivado, según corresponda.

**I.** La **cancelación** procederá cuando:

- a.** Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- b.** Se hubiera extinguido o modificado la necesidad de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios;
- c.** Las propuestas no resulten convenientes para la empresa;

- d. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la empresa.

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

Quando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la fecha tope de presentación de propuestas, la empresa procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Quando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la empresa devolverá las mismas a solicitud del Proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.

**II.** La **suspensión** procederá:

Quando a pesar de existir la necesidad de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos se reanudarán mediante documento expreso, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado y reprogramando el cronograma.

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

**III.** 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 al presente Reglamento;
- b. Error en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes según la modalidad que corresponda.

El Área Administrativa y/o Financiera, pondrá a conocimiento de los proponentes, la cancelación, suspensión o anulación del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios y la empresa, en este caso no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

**ARTÍCULO 28. (DESISTIMIENTO DE LOS PROPONENTES)**

Los proponentes podrán desistir de participar del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios una vez presentadas sus propuestas:

- a) Antes de la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la presentación de propuestas, en este caso la empresa devolverá la propuesta haciendo constar ésta en el libro de recepción de propuestas.
- b) Después de la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la presentación de propuestas y antes de la notificación de la adjudicación; en este caso la empresa procederá a la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.

**ARTÍCULO 29. (ADJUDICACIÓN AL SIGUIENTE MEJOR CALIFICADO)**

Cuando el proponente ganador haya sido adjudicado y este no presentase los documentos legales y administrativos requeridos para la suscripción del contrato, o cuando este desista expresa o tácitamente de la suscripción del contrato, el RC adjudicará al siguiente proponente mejor calificado solicitándole la presentación de la documentación legal y administrativa para la suscripción del contrato, previo informe del Área Administrativa y/o Financiera y así sucesivamente.

**ARTÍCULO 30. (CANAL ÚNICO DE COMUNICACIÓN)**

Durante todo el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, los proponentes podrán comunicarse con la empresa únicamente a través del o los representantes debidamente autorizados en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

La comunicación entre el proponente y la empresa deberá ser únicamente por medio escrito (carta), correo electrónico y/o fax, de acuerdo a los datos definidos en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

**ARTÍCULO 31. (MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA)**

La empresa podrá ajustar el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, por iniciativa propia o como resultado de actividades previas, poniendo en conocimiento de todos los potenciales proponentes con el plazo suficiente para que tomen conocimiento de las modificaciones realizadas. Las modificaciones serán comunicadas a los proponentes inscritos.

Las modificaciones a los documentos de los procesos de contratación no requerirán la aprobación del Directorio, esta responsabilidad estará atribuida al Gerente General.

**CAPITULO IV**

**CATEGORÍAS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 32. (CATEGORÍAS Y SUS CUANTÍAS)**

CATEGORÍA	CUANTÍA
CATEGORÍA I	DESDE EL MONTO LÍMITE ESTABLECIDO PARA CAJA CHICA O FONDO ROTATORIO A Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
CATEGORÍA II	DE Bs50.001 (CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) A Bs3.000.000 (TRES MILLONES 00/100 BOLIVIANOS)
CATEGORÍA III	DE Bs3.000.001 (TRES MILLONES UNO 00/100 BOLIVIANOS) EN ADELANTE
CATEGORÍA ESPECIAL	DE ACUERDO A MATERIALIDAD DE LA CATEGORÍA II Y III

**ARTÍCULO 33. (PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN CONJUNTOS)**

La adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios conjuntos, consisten en agrupar las filiales para adquirir bienes, construir obras y contratar servicios de manera concentrada, al aplicar un proceso de selección único y centralizado, con el objeto de reducir los costos de transacción y aprovechar las economías de escala.

Siendo que las cuantías de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios y por tanto las modalidades son diferentes entre las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación, para cada empresa se aplicará el nivel de materialidad que corresponda y deberán tener la autorización, conforme estipula la normativa propia de la empresa.

En función a la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios a ser adquiridos de manera conjunta, se conformará un Comité con los representantes de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación que participarán del proceso; asimismo, cada empresa participante deberá designar un representante para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, que deberán ser consensuados entre las empresas participantes. Para este trabajo, cada empresa deberá:

- a) Determinar sus requerimientos.
- b) Determinar las cantidades.
- c) Definir el número y/o periodicidad de las entregas.
- d) Establecer los lugares de entrega.
- e) Verificar la disponibilidad presupuestaria.

Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia serán puestas a consideración de la Gerencia Nacional de Filiales y Subsidiarias de ENDE, para el establecimiento del Plan de Adquisiciones o Contrataciones Conjuntas que contendrá los siguientes puntos:

- a) La relación de los bienes, obras y/o servicios que serán contratados conjuntamente.
- b) La designación de la(s) empresa(s) encargada(s) de realizar los procesos que correspondan.
- c) Los cronogramas tentativos de dichos procesos.



Una vez establecido el Plan de Adquisiciones o Contrataciones Conjuntas, éste será comunicado a las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación que participarán del proceso, para su aplicación. La o las empresa(s) designada(s) para realizar proceso, deberá(n) cumplir todos los pasos establecidos en la categoría que corresponda.

La empresa que lidere el proceso asumirá los gastos en los que se incurra (publicaciones, courier u otros).

En caso de contratación conjunta, cada empresa designará a dos trabajadores de su empresa, para que formen parte del Comité Evaluador y remitir los nombres al Gerente General de la empresa designada como líder.

Una vez que se cuente con la autorización de adjudicación por las instancias de cada empresa filial, se pondrá a consideración de los niveles de autorización que corresponda en cada empresa y se suscribirán contratos individuales con cada una de las filiales contratantes, manteniendo los precios unitarios adjudicados. Los pagos se realizarán por cada una de las filiales contratantes de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Al finalizar el proceso, la empresa designada deberá remitir una fotocopia autenticada del expediente completo de la adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios conjunta, a cada empresa participante de ENDE Corporación y a la Gerencia Nacional de Filiales y Subsidiarias de ENDE.

#### **ARTÍCULO 34. (PROCESOS DE ADHESIÓN)**

La empresa podrá adherirse a un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios de otra empresa filial o subsidiaria de ENDE Corporación, ya iniciado o concluido dentro los últimos seis (6) meses, debiendo justificar las ventajas de realizar este acto, respetando las categorías establecidas y presentando la documentación de respaldo que corresponda.

#### **ARTÍCULO 35. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA I)**

Categoría de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios hasta Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), para atender requerimientos de atención inmediata y requerimientos



menores que así lo ameriten. El tratamiento específico de las adquisiciones, construcciones o contrataciones por caja chica y fondo rotatorio, se definirá en el procedimiento.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
1	SOLICITUD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE	<p><b>BIENES.-</b> EL SOLICITANTE EFECTÚA LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DEL BIEN EN ALMACENES, DE CONFORMIDAD A LA ESTADÍSTICA DE CONSUMO Y PROYECTOS.</p> <p>ELABORA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN ACOMPAÑADA DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS</li> <li>• LISTA DE POSIBLES PROVEEDORES</li> </ul>
2	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN CATEGORÍA I	APRUEBA REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN.
3	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO – CONTRATO (CUANDO CORRESPONDA)	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	EMITE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO Y/O GESTIONA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO
4	RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE / ALMACÉN CORRESPONDIENTE	REALIZA LA RECEPCIÓN DEL BIEN O DEL SERVICIO SOLICITADO

**ARTÍCULO 36. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA II)**

Es la categoría de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de Bs50.001 (Cincuenta mil uno 00/100 Bolivianos) a Bs3.000.000 (Tres millones 00/100 Bolivianos).

f

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
1	SOLICITUD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE	<p><b>BIENES.-</b> EL SOLICITANTE EFECTÚA LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DEL BIEN EN ALMACENES, DE CONFORMIDAD A LA ESTADÍSTICA DE CONSUMO Y PROYECTOS.</p> <p>ELABORA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN, JUSTIFICANDO LA NECESIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO, ACOMPAÑADA DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA</li> <li>• PREVISIÓN DE PRECIO</li> <li>• LISTA DE POSIBLES PROVEEDORES</li> <li>• NOMBRES DE LOS POSIBLES INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS (CUANDO EL PROCESO REQUIERA), SALVO CASOS EXCEPCIONALES POR CONFIDENCIALIDAD.</li> </ul>
2	VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	<p>VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (FORMULARIO) PARA PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN QUE EXCEDAN EL 50% DEL NIVEL DE MATERIALIDAD ASIGNADO AL GERENTE GENERAL MEDIANTE PODER DE ADMINISTRACIÓN GENERAL APROBADO POR EL DIRECTORIO.</p>
3	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN CATEGORÍA II	<p>APRUEBA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN.</p>
4	CONVOCATORIA PÚBLICA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORA PLIEGO DE CONDICIONES (CUANDO CORRESPONDA).</li> <li>• PUBLICA LA CONVOCATORIA EN SU PÁGINA WEB Y CURSA INVITACIONES Y COMUNICACIONES (ESCRITAS O ELECTRÓNICAS) A POTENCIALES PROPONENTES, DE LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES NACIONALES E INTERNACIONALES LEGALMENTE ESTABLECIDOS O RECOMENDADOS POR EL ÁREA SOLICITANTE. EN CASO DE REQUERIRLO PUBLICA EN UN MEDIO DE PRENSA DE CIRCULACIÓN NACIONAL.</li> <li>• PODRÁN CURSAR MÍNIMAMENTE TRES INVITACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y/U OTRO MEDIO FÍSICO (SALVO NO EXISTA ESA CANTIDAD DE PROVEEDORES O SE TRATE DE PROVEEDOR ÚNICO)</li> </ul>
5	DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN CATEGORÍA II	<p>DESIGNA COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS</p>



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
6	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS O COTIZACIONES	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>RECIBIRÁN PROPUESTAS O COTIZACIONES HASTA LA HORA, FECHA Y LUGAR ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA.</li> <li>PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON MONTOS MAYORES A Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), DEBEN REGISTRAR LOS DATOS EN EL LIBRO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS, FOLIADO EL ÁREA JURÍDICA O SU EQUIVALENTE. EN CASO DE RECIBIR PROPUESTAS ELECTRÓNICAS ESTAS SE REGISTRARÁN EN EL LIBRO DEBAJO DE LAS OFERTAS FÍSICAS.</li> </ul>
7	a) VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTAS (CUANDO SEA REQUERIDA)	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	VERIFICA LA VALIDEZ DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTAS, EMITE INFORME Y REMITE AL COMITÉ EVALUADOR.
	b) EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS	REVISY Y EVALÚA LAS PROPUESTAS RECIBIDAS CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA. EMITEN FORMULARIO O INFORME DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA Y PLANTEAN SUS RECOMENDACIONES.
8	ADJUDICACIÓN	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN CATEGORÍA II	APRUEBA EL INFORME DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS Y SUS RECOMENDACIONES O SOLICITA SU COMPLEMENTACIÓN ADJUDICA LA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN.
9	COMUNICACIÓN DE RESULTADO DEL PROCESO Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMUNICA A LOS PROPONENTES EL RESULTADO DEL PROCESO.</li> <li>SOLICITA AL PROPONENTE ADJUDICADO, PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA. EN CASO DE OPERARSE SOLO CON ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO, ESTE PASO NO SERÁ REALIZADO.</li> </ul>
10	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DEL PROPONENTE ADJUDICADO	ÁREA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>EN CASO DE QUE SE PREVEA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO, REVISY LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROPONENTE ADJUDICADO.</li> <li>EMITE EL INFORME LEGAL QUE CERTIFICA QUE EL PROCESO CUMPLE TODOS LOS REQUERIMIENTOS LEGALES.</li> </ul>
11	FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN – CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO	(CONTRATO) ÁREA JURÍDICA	ELABORA CONTRATO, DEBIENDO ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA FIRMA.
		(ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO) ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	EMITE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.
12	DESIGNACIÓN RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN CATEGORÍA II	DESIGNA A LOS RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS
13	RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	REALIZA LA RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO SOLICITADO Y EN CONSTANCIA ELABORA INFORME O ACTA DE CONFORMIDAD.



**ARTÍCULO 37. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA III)**

Es la categoría de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios desde Bs3.000.001 (Tres millones un 00/100 Bolivianos) en adelante.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
1	SOLICITUD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE	<p><b>BIENES.-</b> EL SOLICITANTE EFECTÚA LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DEL BIEN EN ALMACENES, DE CONFORMIDAD A LA ESTADÍSTICA DE CONSUMO Y PROYECTOS.</p> <p>ELABORA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN, E INFORME TÉCNICO QUE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO, ACOMPAÑADO DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA</li> <li>• PREVISIÓN DE PRECIO Y PRESUPUESTO</li> <li>• LISTA DE POSIBLES PROVEEDORES</li> <li>• NOMBRES DE LOS POSIBLES INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS (CUANDO EL PROCESO REQUIERA), SALVO CASOS EXCEPCIONALES POR CONFIDENCIALIDAD.</li> </ul>
2	VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	ELABORA DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.
		GERENTE GENERAL	MEDIANTE CARTA DIRIGIDA AL DIRECTORIO SOLICITARÁ LA APROBACIÓN DEL INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN.
3	APROBACIÓN DE INICIO	DIRECTORIO	APRUEBA EL INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN.
4	CONVOCATORIA PÚBLICA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORA PLIEGO DE CONDICIONES.</li> <li>• PUBLICA LA CONVOCATORIA EN SU PÁGINA WEB Y CURSA INVITACIONES Y COMUNICACIONES (ESCRITAS O ELECTRÓNICAS) A POTENCIALES PROPONENTES, DE LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES NACIONALES E INTERNACIONALES LEGALMENTE ESTABLECIDOS O RECOMENDADOS POR EL ÁREA SOLICITANTE. EN CASO DE REQUERIRLO PUBLICA EN UN MEDIO DE PRENSA DE CIRCULACIÓN NACIONAL.</li> </ul>
5	DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS	GERENTE GENERAL	DESIGNA AL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS.



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
6	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE RECIBIRÁN PROPUESTAS HASTA LA HORA, FECHA Y LUGAR ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, DEBIENDO REGISTRAR LOS DATOS EN EL LIBRO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS FOLIADO POR EL ÁREA JURÍDICA.</li> <li>• EN CASO DE RECIBIR PROPUESTAS ELECTRÓNICAS ESTAS SE REGISTRARÁN EN EL LIBRO DEBAJO DE LAS OFERTAS FÍSICAS</li> </ul>
7	a) VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTAS (CUANDO SEA REQUERIDA)	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	VERIFICA LA VALIDEZ DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTAS, EMITE INFORME Y REMITE AL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS
	b) EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS	PARALELAMENTE A LA VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS, EVALÚA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RECIBIDAS CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES. EMITEN INFORME DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA Y PLANTEA SUS RECOMENDACIONES.
	c) INFORME DE CUMPLIMIENTO	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	ELABORA INFORME DE CUMPLIMIENTO QUE CERTIFICA QUE EL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN HA CUMPLIDO A SATISFACCIÓN TODOS LOS PASOS REQUERIDOS Y SE CUENTA CON EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA SU ADJUDICACIÓN
8	ADJUDICACIÓN	GERENTE GENERAL	ADJUDICA LA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN O CONTRATACIÓN, EN FUNCIÓN DEL INFORME DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS, DE VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA Y DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO
9	COMUNICACIÓN DE RESULTADO DEL PROCESO Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICA EL RESULTADO DEL PROCESO.</li> <li>• SOLICITA AL PROPONENTE ADJUDICADO, PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA. EN CASO DE OPERARSE SOLO CON ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO, ESTE PASO NO SERÁ EJECUTADO</li> </ul>
10	a) VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DEL PROPONENTE ADJUDICADO	ÁREA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN CASO DE QUE SE PREVEA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO, REvisa LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROPONENTE ADJUDICADO.</li> <li>• EMITE EL INFORME LEGAL QUE CERTIFICA QUE EL PROCESO CUMPLE TODOS LOS REQUERIMIENTOS LEGALES.</li> </ul>
	b) AUTORIZACIÓN DE FIRMA DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	DIRECTORIO	CON BASE EN LA ADJUDICACIÓN DEL GERENTE GENERAL Y LOS INFORMES TÉCNICO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO, AUTORIZA LA FIRMA DEL CONTRATO.
11	FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN	(CONTRATO) ÁREA JURÍDICA	ELABORA CONTRATO, DEBIENDO ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA FIRMA.

d

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
	O CONTRATACIÓN – <u>CONTRATO</u> / <u>ORDEN DE COMPRA</u> / <u>ORDEN DE SERVICIO</u>	(ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO) ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	EMITE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.
12	DESIGNACIÓN RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	GERENTE GENERAL	DESIGNA A LOS RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS
13	RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	REALIZA LA RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SOLICITADO Y EN CONSTANCIA ELABORA INFORME O ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN.

**ARTÍCULO 38. (USO DE PROCEDIMIENTOS)**

Los procedimientos utilizados en una categoría mayor podrán ser aplicados en una categoría inferior, según el proceso de adquisición, construcción o contratación, pero no en forma viceversa.

**ARTÍCULO 39. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA ESPECIAL)**

Forma de adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios aplicable a situaciones especiales sin límite de monto, de acuerdo a las siguientes causales:

- a) Proveedores monopólicos u oligopólicos de bienes y servicios ya sea en Bolivia o en el exterior.
- b) Bienes con tarifa única y regulada.
- c) Extensión de servicios generales recurrentes.
- d) Gastos corporativos prorrateables.
- e) Contratos de adhesión con procesos adjudicados por ENDE Corporación, sus empresas filiales o subsidiarias.
- f) Cuando se cuente con una oferta ganadora no mayor a seis (6) meses y el proveedor o contratista haya cumplido con la firma del contrato, orden de compra u orden de servicio o haya cumplido satisfactoriamente en el proceso original y ratifique precios y/o plazos de entrega.



- g)** Adquisición, alquiler o anticrético de inmuebles o terrenos que por su ubicación sean de alto valor estratégico e imprescindibles para los fines empresariales por sí (empresa) o a través de terceros (inmobiliarias) en las condiciones en las que funciona normalmente el mercado inmobiliario.
- h)** Cuando el proceso de adquisición, construcción o contratación en la Categoría II o Categoría III sea declarado desierto por segunda oportunidad.
- i)** Cuando exista la necesidad de adquirir repuestos, y/o accesorios específicos de una determinada industria, marca o proveedor y/o contratación de servicios para el mantenimiento y preservación de equipos y maquinarias.
- j)** Adquisición de bienes y/o contratación de servicios especializados, hardware, software y otros.
- k)** Decretos, contratos, convenios, u otros realizados por autoridades competentes del sector que a consideración de la empresa, benefician en obtener mejores condiciones de adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios.
- l)** Contratación de medios de comunicación escrita o electrónica, marketing y publicidad.
- m)** Contratación de servicios de consultoría o asesoría especializada (Ingeniería, Auditoría, Asesoría y otros) con excepción de Auditoría Externa para evaluación de Estados Financieros, cuya contratación será aprobada por el Directorio.
- n)** Estandarización de equipos y tecnología según experiencia y parque existente.
- o)** Cuando por tipo o marca de equipo exista un representante autorizado en Bolivia o en la región (de acuerdo a los criterios utilizados por los proveedores).
- p)** Contratación de entidades o empresas públicas que tengan la capacidad y precio de mercado para prestar servicios, ejecutar obras o proveer bienes.
- q)** Ante incumplimiento del contrato suscrito.
- r)** Adquisición de bienes que deben ser fabricados a medida o a requerimiento técnico.
- s)** Adquisición de bienes o contratación de servicios escasos en el mercado; siempre y cuando se hubiera declarado desierto la primera convocatoria y que sea debidamente justificado.
- t)** Capacitación del personal ofertada por universidades, institutos, academias u otros.
- u)** Alquiler de vehículos.
- v)** Adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, consultorías, soluciones de infraestructura tecnológica y software de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación, previo convenio firmado entre las partes, por el cual el proveedor se compromete a

documentar y exponer los costos presupuestados y el margen de utilidad de la operación, asimismo, el contratante se comprometa a no revelar ni transferir a terceros, las especificaciones técnicas, costos y utilidad transparentados por la parte vendedora. Ambos conceptos serán definidos en el convenio.

- w)** Adquisición de empresas, de acciones o participación en empresas en el marco del Código de Comercio.
- x)** Adquisición de activos y/o pasivos de empresas.
- y)** Contratación de servicios legales.

Los procesos de adquisición de esta categoría se definirán a nivel procedimental, debiendo respetar las instancias de aprobación del proceso de acuerdo al nivel de materialidad.

Se faculta al Gerente General para que en virtud a la dinamicidad de las necesidades y del mercado, con base a un informe técnico y legal, mediante memorándum, incorpore otros casos al listado, debiendo ser ratificados por el Directorio en la próxima sesión a convocarse.

Los procesos especiales con niveles de materialidad de categoría II y categoría III deberán contener mínimamente los siguientes documentos:

- I.** Solicitud del bien, obra o servicio
- II.** Verificación presupuestaria (Categoría II) o verificación presupuestaria (Categoría III)
- III.** Autorización de inicio (cuando corresponda)
- IV.** Cotización o propuesta
- V.** Verificación de Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda)
- VI.** Autorización de contratación (cuando corresponda)
- VII.** Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio

#### **ARTÍCULO 40. (CASOS DE EMERGENCIA)**

En situaciones de emergencia declaradas mediante memorando por el Gerente General, la administración podrá tomar las medidas necesarias para preservar el patrimonio, los ingresos, la imagen y otras variables clave para la empresa, elaborando la documentación, de ser necesario, en forma ex - post y sólo para aquellos casos en que sea posible, siendo dispensados aquellos que por su naturaleza y oportunidad no

puedan ser cumplidos. Controlada la situación de emergencia, en los casos que correspondan a Categoría III, informará al Directorio y solicitará se den por bien hechas las acciones adoptadas.

Cuando se comprometa montos mayores a la materialidad asignada al Gerente General mediante poder de Administración General aprobado por el Directorio, las emergencias y las acciones derivadas de las mismas, deberán ser ejecutadas, autorizadas y aprobadas por el Gerente General o en impedimento de éste por la autoridad ejecutiva correspondiente, y posteriormente deberán ser ratificadas por Directorio, no constituyendo causal de emergencia la simple falta de planificación, entendida ésta como la previsión de ejecución oportuna del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, si no la identificación de una situación de riesgo emergente o sobreviniente.

**CAPITULO V**  
**PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN CONSTRUCCIÓN**  
**Y CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 41. (DIRECTORIO)**

Las funciones del Directorio de manera enunciativa y no limitativa para los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios son:

1. Aprobar o rechazar el inicio de los procesos de adquisición, construcción o contratación de la Categoría III y Categoría Especial (desde el nivel de materialidad de la Categoría III).
2. Autorizar o rechazar la firma de contratos de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.
3. Solicitar documentación complementaria de los procesos de adquisición, construcción y contratación (cuando consideren pertinente).
4. En casos en que el monto a adjudicar haya excedido de la Categoría II a la Categoría III, podrá convalidar el proceso y autorizar la contratación.
5. Dar por bien hecha la adjudicación de un proceso realizado por emergencia.

Los rechazos deberán ser fundamentados y serán remitidos al Gerente General.



## **ARTÍCULO 42. (GERENTE GENERAL)**

El Gerente General es responsable de todos los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, desde su inicio hasta su conclusión. Tiene las siguientes funciones:

1. Presentar al Directorio la solicitud de autorización de inicio del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios, para la Categoría III y Categoría Especial (desde el nivel de materialidad de la Categoría III).
2. Autorizar la solicitud de adquisición, construcción o contratación de la Categoría I, Categoría II y Categoría Especial hasta su nivel de materialidad.
3. Aprobar el inicio del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios producto de situaciones declaradas como emergencia, para todos los niveles de materialidad.
4. Designar al Comité Evaluador de Ofertas para la Categoría III y Categoría Especial.
5. Requerir la participación de un perito de las empresas filiales o subsidiarias a solicitud del Área Solicitante.
6. Disponer que los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
7. Adjudicar la adquisición, construcción o contratación, con base en el informe del Comité Evaluador de Ofertas para la Categoría III y Categoría Especial del nivel de materialidad de la Categoría III.
8. Aprobar la adjudicación y la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio para la Categoría III y Categoría Especial cuando según el caso no se requiera elaborar contrato.
9. Declarar desierto el proceso de adquisición, construcción o contratación de la Categoría III, con base en el informe del Comité Evaluador y de acuerdo a lo establecido en el [artículo 22](#) del presente reglamento.
10. Suscribir los contratos inherentes a los procesos de adquisición, construcción o contratación pudiendo delegar esta función. Para firma de los contratos de la Categoría III deberá contar con la autorización del Directorio.
11. Designar a los Responsables de Recepción de bienes, obras y/o servicios de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.
12. Requerir la ejecución de las garantías que correspondan.

13. Delegar parte o todas las funciones indicadas, excepto las funciones que desarrolla en la Categoría III y Categoría Especial en el nivel de materialidad de la Categoría III.
14. Aprobar o rechazar informes para la suscripción de contratos modificatorios y órdenes de cambio (ampliación de plazos, modificación de cantidades y otros) en los que le corresponda de acuerdo al nivel de materialidad.
15. En caso de rechazo de autorización de firma de contrato por el Directorio y previa evaluación del caso, podrá:
  - a. Instruir al Comité de Evaluación aclarar y/o complementar el informe para consideración del Directorio sin que esto implique modificación de adjudicación.
  - b. Ejecutar la acción que corresponda según las funciones que le fueron asignadas en el presente Reglamento.
16. Cuando lo exijan las razones de urgencia y conveniencia empresarial, podrá bajo su responsabilidad adoptar las medidas más adecuadas en la gestión de los negocios de la empresa, con cargo a ratificación por el Directorio en su próxima reunión.

#### **ARTÍCULO 43. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN)**

El Gerente General de la empresa es responsable de todos los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, y mediante documento expreso podrá delegar esta función, excepto en la Categoría III y Categoría Especial en el nivel de materialidad de la Categoría III. La delegación a los Responsables de Contratación, podrá ser realizada periódicamente; la duración de la delegación se consignará en el procedimiento.

Los Responsables de Contratación tendrán las siguientes funciones:

1. Aprobar los requerimientos de adquisición, construcción o contratación para la Categoría I, Categoría II y Categoría Especial (hasta el nivel de materialidad de la Categoría II).
2. Aprobar el requerimiento de adquisición, construcción y contratación, la previsión de precio, Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnica o Términos de Referencia para la Categoría I, Categoría II y Categoría Especial (hasta el nivel de materialidad de la Categoría II).
3. Revisar la Verificación Presupuestaria cuando corresponda.
4. Designar al Comité Evaluador de Ofertas para la Categoría II.

5. Aprobar el informe del Comité Evaluador de Ofertas y sus recomendaciones o solicitar su aclaración y/o complementación para los procesos de adquisición, construcción o contratación de la Categoría II y Categoría Especial (hasta el nivel de materialidad de la Categoría II).
6. Adjudicar la adquisición, construcción o contratación de la Categoría II y Categoría Especial (hasta el nivel de materialidad de la Categoría II).
7. Designar a los Responsables de Recepción de bienes, obras y/o servicios de la Categoría II, y Categoría Especial hasta el nivel de materialidad de la Categoría II.
8. Autorizar la ampliación de plazo para la presentación de la documentación para la firma de contrato, previa solicitud debidamente justificada y documentada por el proponente adjudicado.
9. Adjudicar al siguiente mejor calificado previo informe del Área Administrativa y/o Financiera, cuando el proponente ganador no presente los documentos legales y administrativos requeridos para la suscripción del contrato o cuando este desista expresa o tácitamente a la suscripción del mismo.
10. Declarar desierto el proceso de adquisición, construcción o contratación de la Categoría II, de acuerdo a lo establecido en el [artículo 22](#) del presente reglamento.
11. Cancelar, suspender o anular los procesos de adquisición, construcción o contratación de acuerdo a lo establecido en el [artículo 27](#) del presente reglamento.
12. Recibir las causales de excusa ([artículo 52](#)) del personal para su participación en un determinado proceso de adquisición, construcción y contratación y previa evaluación rechazarlas o aceptarlas
13. Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por los participantes del proceso de adquisición, construcción o contratación.
14. Definir las acciones a tomar con las garantías próximas a su vencimiento.

#### **ARTÍCULO 44. (ÁREA SOLICITANTE)**

El cumplimiento de las funciones establecidas para el Área Solicitante en el presente reglamento es responsabilidad de su máxima autoridad jerárquica y de todos aquellos trabajadores del área que desarrollen funciones relacionadas al mismo. Siendo sus principales funciones:

1. Verificar la existencia del o los bienes en almacén previo a su solicitud y obtener constancia de esta verificación.
2. Emitir la solicitud de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

3. Elaborar el informe técnico de justificación de la solicitud adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de acuerdo a procedimientos establecidos en el presente reglamento.
4. Informar y prever el precio de cada adquisición, construcción o contratación.
5. Determinar las garantías a ser requeridas; montos o porcentajes.
6. Recomendar a los proponentes a ser invitados, de acuerdo a la Base de Datos de Proveedores u otros.
7. Requerir la disponibilidad presupuestaria, cuando corresponda.
8. Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y rubricarlos. Cuando el Área Solicitante no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o de especialistas (trabajo multidisciplinario) de la misma empresa, consultores o de empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación.
9. Definir las fórmulas de cálculo de los métodos de selección en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas”.
10. Coordinar con el Área Administrativa y/o Financiera aspectos específicos del Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, pudiendo requerir la contratación para tal fin de servicios de terceros, a quienes se les extenderá las responsabilidades por estos trabajos.
11. Solicitar al Gerente General la participación de un perito.
12. Formar parte del Comité Evaluador de Ofertas.
13. Participar de las reuniones de concertación de mejores condiciones técnicas y administrativas, cuando corresponda. Elaborar y suscribir el Acta de la Reunión.
14. Definir las fórmulas de cálculo para la evaluación de propuestas.
15. Elaborar informes para la suscripción de contratos modificatorios, adendas y órdenes de cambio (ampliación de plazos, modificación de cantidades y otros), cuando se requiera.
16. Participar de la recepción de bienes, obras y servicios generales (según se defina) y emitir la conformidad de lo recibido.
17. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
18. Solicitar al Área Administrativa y/o Financiera pagos a proveedores y contratistas previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

19. Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, anulación o suspensión de una adquisición, construcción o contratación, cuando corresponda.
20. Emitir el informe técnico para la emisión de los certificados de cumplimiento de contrato (cuando corresponda).

#### **ARTÍCULO 45. (ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA)**

El cumplimiento de las funciones establecidas para el Área Administrativa y/o Financiera en el presente reglamento es responsabilidad de su máxima autoridad jerárquica y de todos aquellos trabajadores del área que desarrollen funciones relacionadas al mismo. Siendo sus principales funciones:

1. Elaborar los Pliegos de Condiciones en coordinación con el Área Solicitante y otras áreas vinculadas (trabajo multidisciplinario), con base en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas proporcionadas, pudiendo contratar para tal fin los servicios de terceros, a quienes se les extenderá las responsabilidades por estos trabajos.
2. Verificar que la adquisición, construcción o contratación cuente con presupuesto, para procesos de adquisición, construcción y contratación que excedan el cincuenta por ciento (50%) del nivel de materialidad asignado al Gerente General mediante poder de Administración General aprobado por el Directorio.
3. Verificar y determinar la validez de las garantías de seriedad de propuestas y emitir informe.
4. Emitir el formulario de verificación presupuestaria (Categoría II y Categoría Especial de nivel de materialidad de Categoría II)
5. Emitir el documento de verificación presupuestaria y financiera (Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III).
6. Realizar las gestiones administrativas para las adquisiciones, construcciones o contrataciones, y cumplir las condiciones establecidas para las mismas.
7. Publicar las convocatorias en la página web y cursar invitaciones escritas o electrónicas a potenciales proponentes de la Base de Datos de Proveedores nacionales e internacionales legalmente establecidos o recomendados por el Área Solicitante. Publicar en uno o más medios de prensa de circulación nacional (en caso de requerirlo).
8. Notificar a los proponentes, los actos administrativos que correspondan.

9. Realizar procesos de importación de materiales y equipos.
10. Convocar y participar de las reuniones de concertación de mejores condiciones técnicas y administrativas, cuando corresponda. Suscribir el Acta de la Reunión.
11. Registrar los datos en el libro de recepción de ofertas los procesos de contratación con montos mayores a Bs200.000 (Doscientos mil 00/100 bolivianos).
12. Emitir y suscribir las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio inherentes a las adquisiciones, construcciones o contrataciones de la Categoría I, Categoría II, Categoría III y Categoría Especial (cuando corresponda).
13. Elaborar la Orden de Proceder, cuando la supervisión sea ejecutada por la empresa en los procesos que lo requieran.
14. Solicitar la presentación de la documentación legal y administrativa al proponente adjudicado.
15. Elaborar informe dirigido al RC, para la adjudicación al siguiente proponente mejor calificado cuando el proponente ganador no presentase los documentos legales y administrativos requeridos para la suscripción del contrato, o cuando este desista expresa o tácitamente de la suscripción del mismo.
16. Requerir al Área Jurídica o a la instancia pertinente, la elaboración del contrato, cuando corresponda.
17. Formar parte del Comité Evaluador de Ofertas.
18. Custodiar y gestionar las garantías presentadas, controlando y notificando su vigencia al Responsable de Contratación.
19. Solicitar la renovación de las garantías cuando corresponda.
20. Ejecutar las garantías que correspondan a solicitud del Responsable de Contratación en coordinación con el Área Jurídica y Gerencia General.
21. Elaborar el informe de cumplimiento, certificando que el proceso de adquisición, construcción y contratación ha cumplido satisfactoriamente todos los pasos requeridos (Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III). Se deberá verificar que el responsable de emitir este informe, no haya intervenido en ninguna etapa del proceso.
22. Publicar en la página web los resultados de los procesos de adquisición, construcción o contratación en los formatos aprobados por la Gerencia General.

23. Preparar, archivar y custodiar todos los expedientes de las adquisiciones, construcciones y contrataciones realizadas en la empresa.
24. Elaborar el informe de justificación administrativa para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso, cuando corresponda.
25. Poner a conocimiento de los proponentes inscritos en el proceso de adquisición, construcción o contratación, la cancelación, suspensión o anulación del proceso.
26. Generar la Base de Datos de Proveedores, evaluar y mantenerla actualizada, en coordinación con las Áreas Solicitantes.

#### **ARTÍCULO 46. (ÁREA JURÍDICA)**

El cumplimiento de las funciones establecidas para el Área Jurídica en el presente reglamento es responsabilidad de su máxima autoridad jerárquica y de todos aquellos trabajadores del área que desarrollen funciones relacionadas al mismo. Siendo sus principales funciones:

1. Apoyar al Comité Evaluador de Ofertas en el acto de apertura cuando le sea requerido.
2. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de adquisición, construcción o contratación.
3. Elaborar el informe legal que certifique el cumplimiento de todos los aspectos legales en el proceso de adquisición, construcción o contratación.
4. Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de adquisición, construcción o contratación.
5. Revisar la validez de la documentación presentada por el proponente adjudicado cuando corresponda y emitir el informe legal.
6. Atender y asesorar en la revisión de documentos y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración.
7. Revisar y brindar informe jurídico / legal, previo a la adhesión a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas, cuando corresponda.
8. Elaborar, firmar y sellar los contratos y sus modificaciones.
9. Archivar y custodiar un ejemplar original de los contratos suscritos así como de los contratos modificatorios.

**ARTÍCULO 47. (COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS)**

Para la Categoría II, el Comité Evaluador de Ofertas estará conformado al menos por un representante del Área Solicitante y un representante del Área Administrativa y/o Financiera.

Para la Categoría III, el Comité Evaluador de Ofertas estará conformado al menos por un especialista del Área Solicitante, un representante del Área Administrativa y/o Financiera y un representante designado por la Gerencia General.

Para la Categoría Especial y en casos de emergencia, la evaluación de la(s) propuesta(s) las realiza el Gerente del Área Solicitante, pudiendo ser asistido por técnicos especializados de su área o terceros.

Todos los integrantes del Comité Evaluador de Ofertas son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones del Comité Evaluador de Ofertas serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

El Comité Evaluador de Ofertas tiene como principales funciones:

- a. Realizar la apertura pública de propuestas y lectura de precios ofertados para la Categoría III;
- b. Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y económicos;
- c. Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d. Solicitar aclaraciones escritas de aspectos técnicos que generen duda en el Comité Evaluador de Ofertas, misma que deberá ser de conocimiento de todos los proponentes;
- e. Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas respecto a la experiencia del personal técnico y de la empresa, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique los datos declarados en el formulario;
- f. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta;
- g. Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;

El Comité Evaluador de Ofertas, deberá cumplir las funciones y responsabilidades; no podrá delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en el [artículo 52](#) del presente reglamento

Para las compras conjuntas, el Comité Evaluador de Ofertas estará compuesto por dos (2) representantes de cada empresa que forman parte de la contratación.



**ARTÍCULO 48. (PERITO)**

Cuando la empresa no cuente con personal especializado en un área o tema determinado, el Área Solicitante podrá requerir la contratación de una persona experta para emitir informe que incluye la opinión, conclusiones y recomendaciones técnicas especializadas en cualquier etapa de un proceso de adquisición, construcción y contratación que lo requiera, como ser: para la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; en la etapa de evaluación de propuestas o para la recepción del bien, obra o servicio.

En caso que exista personal especializado en una de las empresas filiales o subsidiarias de ENDE Corporación, este podrá hacer las veces de perito previa solicitud formal.

En los procesos de adquisición, construcción o contratación, el perito no releva la responsabilidad del personal que participa de los diferentes procesos ya que como la definición lo establece, su función es únicamente la de asesorar en su área de especialidad o conocimiento, sin que ello lo excluya de la responsabilidad por el criterio que emita.

**ARTÍCULO 49. (RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS)**

Para la Categoría I, el Área Solicitante o el Almacén correspondiente, deben efectuar la recepción del bien o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas.

Para las Categorías II, III y Especial, el Área Solicitante y los Responsables de Recepción de bienes, obras y/o servicios según se defina, deberán completar el formulario de recepción o suscribir el Acta de Recepción para bienes y obras; o emitir el informe de conformidad en servicios, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, contratista o supervisor respecto de la entrega del bien, obra o servicio. En caso de disconformidad deberán elaborar el informe correspondiente.

La recepción de obras y bienes estará sujeta a verificación. La recepción en obras podrá ser realizada en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose para ello las actas respectivas. La recepción de bienes podrá realizarse en dos etapas: parcial y total, emitiéndose para ello las actas respectivas.

**ARTÍCULO 50. (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)**

Quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Iniciar adquisiciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios sin contar con la documentación correspondiente según la modalidad de contratación y ejecución que corresponda, salvo casos de declarados como emergencia, los cuales serán presentado posterior a la adquisición, construcción o contratación;
- b) Proporcionar información del proceso de adquisición, construcción o contratación a personal de la empresa que no forma parte del mismo, ni a terceros, que afecte la legalidad y transparencia del proceso.
- c) Aceptar o solicitar beneficios o regalos de los proveedores, sus representantes legales o de terceros relacionados con este.
- d) Direccionar el contenido del Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, tomando como criterios la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta, salvo sea proveedor único.

**ARTÍCULO 51. (CAUSALES DE EXCUSA)**

El Responsable de Contratación, el Comité Evaluador de Ofertas, los Responsables de Recepción de bienes, obras y/o servicios, el personal del Área Jurídica o del Área Administrativa y/o Financiera y cualquier otro personal que intervenga en las adquisiciones, construcciones y contrataciones, se excusarán de participar de manera motivada ante el Responsable de Contratación, Gerente General y/o al Directorio según corresponda, de acuerdo a las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo con los proveedores;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proveedores;

- c) Tener litigio pendiente con el proveedor o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio con el proveedor o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio de la adquisición, construcción o contratación.

**ARTÍCULO 52. (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)**

Están impedidos para participar directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con el Presidente Ejecutivo o con el Gerente General de la Empresa, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex trabajadores que ejercieron funciones en la empresa convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la Convocatoria Pública.
- h) Los trabajadores que ejercen funciones en las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación.
- i) Los proponentes adjudicados que incumplan en la presentación de documentos para firma del contrato, serán inhabilitados por el plazo de un (1) año a participar de procesos de adquisición, construcción o contratación de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación, a partir de la notificación al proponente por parte del RC con base en el informe del proceso.

- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto algún contrato con la empresa, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de adquisición, construcción o contratación de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación durante dos (2) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores o contratistas que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, serán inhabilitados a participar en procesos de adquisición, construcción o contratación de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación durante seis (6) meses después de la fecha de incumplimiento. En ambos casos la empresa deberá informar a las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación.

Las sanciones establecidas en los incisos i) y j) deberán ser evaluadas y recomendadas mediante informe emitido por el Área Jurídica para su aplicación, previo informe técnico documentado.

En los incisos i) y j) podrán no ser inhabilitados los proponentes que demuestren en forma justificada y documentada, el impedimento de su cumplimiento por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mismos que serán evaluados por el RC para su aceptación o rechazo.

La inhabilitación por los incisos i) y j) no se aplicarán en los casos establecidos en la Categoría Especial.

Los proponentes deberán presentar una Declaración Jurada firmada, indicando que no incurrir en las causales de impedimento señaladas.

### **ARTÍCULO 53. (CONFLICTO DE INTERESES)**

Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la empresa en el diseño del bien, servicio o proyecto o elaboración del Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, no podrán ser contratadas para prestar el servicio o proporcionar el bien bajo ninguna razón o circunstancia.

Los miembros del Comité Evaluador de Ofertas no podrán participar de la elaboración del informe de certificación de la validez de las garantías de seriedad de propuestas, de la elaboración del informe de cumplimiento de los pasos del proceso de adquisición, construcción y contratación o de la elaboración del informe de cumplimiento de los requerimientos legales.



**ARTÍCULO 54. (NOTIFICACIONES)**

Las notificaciones serán realizadas oficialmente a través de la página web de la empresa y a través de correo electrónico y contendrán la información correspondiente a la etapa en que se realice la misma, así como los documentos necesarios; también podrá notificarse adicionalmente mediante carta, fax u otro medio al domicilio establecido por el proveedor o contratista.

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

El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba, incorporados al expediente de la adquisición, construcción o contratación, acreditarán la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

El Área Administrativa y/o Financiera, pondrá a conocimiento general, mediante la página web de la empresa el resultado de los procesos de adquisición, construcción o contratación en los formatos aprobados por la Gerencia General.

**CAPITULO VI****CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA****SECCIÓN I****CONTRATO****ARTÍCULO 55. (ELABORACIÓN DE CONTRATO)**

La decisión de elaboración o no del contrato se encuentra bajo responsabilidad del Área Administrativa y/o Financiera, en coordinación con el Área Solicitante y el Área Jurídica o a recomendación de estas instancias.

**ARTÍCULO 56. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)**

Los contratos se suscribirán una vez que el proponente adjudicado haya presentado los documentos exigidos dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones.



Los contratos que suscribe la empresa para la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios podrán ser contratos privados, por adhesión o generados por la propia empresa.

#### **ARTÍCULO 57. (ADHESIÓN A CONTRATOS DE PROVEEDORES)**

En la contratación de bienes, obras, o servicios especializados con proveedores nacionales o extranjeros, la empresa podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrá firmar contratos sujetos a la legislación extranjera o arbitraje internacional.

#### **ARTÍCULO 58. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Carta de invitación y/o propuestas.
- c) Documento de aceptación de contratación en calidad de declaración jurada (formulario solicitado en el Pliego de Condiciones).
- d) Testimonio de Constitución o su equivalente para empresas extranjeras (copia simple).
- e) Poder del Representante Legal o documento similar para empresas extranjeras, cuando corresponda (copia simple).
- f) Número de Identificación Tributaria (NIT) o documento similar para empresas extranjeras, cuando corresponda (copia simple).
- g) Registro de Comercio o documento similar para empresas extranjeras (copia simple).
- h) Garantías, cuando corresponda.
- i) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- j) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de adquisición, construcción o contratación.

#### **ARTÍCULO 59. (CONTENIDO DEL CONTRATO)**

El contrato elaborado por la empresa, incorporará al menos las siguientes cláusulas, que se mencionan con carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.

- e) Objeto y alcance.
- f) Garantías (cuando corresponda).
- g) Monto del contrato, moneda y forma de pago.
- h) Vigencia.
- i) Plazo del contrato.
- j) Obligaciones de las partes.
- k) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- l) Condiciones para la entrega y recepción de bienes, obras y/o servicios, según corresponda.
- m) Terminación del contrato.
- n) Solución de controversias.
- o) Conversión.- *Ej. En caso que el contrato no fuera elevado a la categoría de instrumento público, surtirá todo efecto legal entre partes como documento privado al solo reconocimiento de firmas y rúbricas ante autoridad competente.*
- p) Consentimiento de las partes.

#### **ARTÍCULO 60. (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

Los contratos que la empresa suscriba podrán ser protocolizados. La empresa deberá evaluar la conveniencia de la protocolización y establecer su aplicabilidad. El costo del trámite de protocolización deberá ser asumido por el proveedor o contratista

#### **ARTÍCULO 61. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la adquisición, construcción o contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación del Gerente General de la empresa.

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto, plazo y/o forma de pago sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la autoridad que firmó el contrato principal por la empresa.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados. Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor y/o fortuita debidamente justificada por el Área Solicitante mediante informes técnico y legal, se podrá modificar el monto de los contratos hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto del contrato, con la aprobación expresa de la instancia que aprobó el contrato original.

- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando la empresa requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en función de la cual la autoridad que suscribió el contrato principal por la empresa, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta ampliación podrá realizarse por una (1) sola vez y la ampliación no deberá ser superior al plazo del contrato principal.

- c) **Órdenes de Cambio.** Se podrán utilizar en contrataciones de obras y servicios, cuando la modificación esté referida a una modificación del alcance, precio y/o del plazo del contrato u orden de servicio, sin incremento de los precios unitarios ni la creación de nuevos ítems.

La **Orden de Cambio** -antes de ser ejecutada- deberá ser justificada por el Supervisor, mediante informe circunstanciado, contar con el visto bueno del responsable del Área Solicitante y la aprobación de Gerencia General, previa la verificación de disponibilidad presupuestaria, y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la ejecución de obras, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del monto del contrato principal, salvo casos excepcionales por motivos de fuerza mayor y/o fortuitos, debidamente

justificados por el Área Solicitante con informes técnicos y legales, podrán sumar hasta un veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato principal.

#### **ARTÍCULO 62. (ORDEN DE PROCEDER)**

Cuando la supervisión sea ejecutada por la empresa, la orden de proceder será emitida por el Área Administrativa y/o Financiera, y deberá contar además con la firma del Supervisor del Proyecto: Encargado de Proyecto, Jefe de Proyecto y/o Jefe de la Unidad Responsable de Proyecto, para su entrega al Contratista.

Cuando la supervisión sea ejecutada por terceros, la orden de proceder será emitida, firmada y entregada al Contratista por éstos, contando con la firma del Fiscal a cargo o su equivalente, según el caso.

#### **ARTÍCULO 63. (APLICACIÓN DE MULTAS)**

Ante incumplimiento de los plazos y otras condiciones establecidas para la provisión de bienes, obras o servicios, la empresa determinará la aplicación de multas que estarán debidamente especificadas en el documento contractual.

### **SECCIÓN II**

#### **ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 64. (ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)**

La orden de compra o de servicio será utilizada en la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, nacionales y extranjeros.

La orden de compra o servicio deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre del proveedor o contratista.
- Dirección.
- Teléfonos.

- Especificaciones del bien o servicio a entregar.
- Monto y moneda del bien o servicio a entregar.
- Plazo de entrega y lugar de entrega.
- Firma del proveedor o contratista con la fecha de recepción del documento. El plazo de entrega corre a partir de la fecha de la recepción y suscripción de la orden de compra / servicio.

**ARTÍCULO 65. (MODIFICACIONES A LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO)**

La orden de servicio u orden de compra, podrá ser modificada previa justificación, de manera análoga a los contratos modificatorios y ordenes de cambio.

**ARTÍCULO 66. (CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)**

La empresa podrá cancelar una Orden de Compra u Orden de Servicio, por incumplimiento en el tiempo pactado, porque el proveedor o contratista (independiente del tiempo) no la puede cumplir, desiste de ella o por conflicto de intereses.

**CAPITULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- (PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)**

La empresa elaborará el Procedimiento de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, tomando como base el contenido del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- (PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN PREVIOS AL REGLAMENTO)**

Los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios iniciados hasta antes de la aprobación del presente Reglamento, deberán ser concluidos aplicando el Reglamento de Contrataciones vigente al momento de su inicio.

Un proceso de adquisición, construcción o contratación iniciado y declarado desierto con la reglamentación anterior, deberá reiniciarse aplicando el Reglamento de Contrataciones vigente al momento de su nueva convocatoria.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- (TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL)**

En virtud al [artículo 2](#) del presente Reglamento, el Responsable de Transparencia podrá en cualquier momento intervenir de oficio o a denuncia, sobre posibles hechos de corrupción, falta de transparencia, en los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, con el objetivo de acumular información, evaluar e investigar, con la finalidad de lograr la transparencia institucional.

Las atribuciones descritas en líneas precedentes, serán aplicadas también a las excepciones establecidas en el artículo 3 (Alcance) del presente reglamento.