

REGLAMENTO:

ADQUISICION DE BIENES, CONSTRUCCION DE
OBRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA
PRESTAR SERVICIOS A TERCEROS

CONTROL DE CAMBIOS		LISTA DE DISTRIBUCION	
PÁG.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
		GERENCIA GENERAL	X
		GERENCIA RIO ELECTRICO	-
		GERENCIA DE OPERACIONES	X
		GERENCIA COMERCIAL Y PROYECTOS	X
		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	X
ELABORACION, REVISION Y APROBACIÓN			
 FIRMA LIC. JAVIER VELASCO ZARATE		 FIRMA ING. ALVARO HERBAS CAMACHO	
Resolución de Directorio N° 11/2018 de fecha 19/04/2018 DIRECTORIO EVH			
FECHA	14-02-2018	FECHA	16-02-2018
ELABORACION: GAF		REVISION: GERENCIA GENERAL	
		FECHA 19/04/2018	
		APROBACION: DIRECTORIO EVH	

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (ALCANCE)	1
CAPÍTULO II - PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	2
SECCIÓN I - GENERALIDADES	2
ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)	2
ARTÍCULO 5. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)	2
ARTÍCULO 6. (CONVOCATORIA)	3
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN DE PRECIO)	3
ARTÍCULO 8. (ANTICIPO)	3
SECCIÓN II - GARANTÍAS	4
ARTÍCULO 9. (TIPOS DE GARANTÍA)	4
ARTÍCULO 10. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)	4
ARTÍCULO 11. (CAUSALES DE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA)	6
ARTÍCULO 12. (MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES)	7
ARTÍCULO 13. (EVALUACIÓN DE OFERTAS)	7
ARTÍCULO 14. (ADJUDICACIÓN)	7
ARTÍCULO 15. (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)	7
ARTÍCULO 16. (CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS)	7
ARTÍCULO 17. (DECLARATORIA DESIERTA)	8
ARTÍCULO 18. (CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN)	8
ARTÍCULO 19. (ERRORES SUBANABLES)	8
ARTÍCULO 20. (CANCELACIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO)	8
ARTÍCULO 21. (DESISTIMIENTO DE LOS PROPONENTES)	9
ARTÍCULO 22. (ADJUDICACIÓN AL SIGUIENTE MEJOR EVALUADO)	9
CAPITULO III - CONTRATACIÓN	10
ARTÍCULO 23. (CUANTÍAS Y NIVELES DE APROBACIÓN DE INICIO DEL PROCESO)	10
ARTÍCULO 24. (CONTRATACIONES DIRECTAS)	10
CAPITULO IV - PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS	11
ARTÍCULO 25. (GERENTE GENERAL)	11
ARTÍCULO 26. (GERENTE ÁREA SOLICITANTE)	12
ARTÍCULO 27. (GERENTE ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA)	12

<u>ARTÍCULO 28.</u>	<u>(ÁREA SOLICITANTE)</u>	13
<u>ARTÍCULO 29.</u>	<u>(ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA)</u>	14
<u>ARTÍCULO 30.</u>	<u>(ÁREA JURÍDICA)</u>	15
<u>ARTÍCULO 31.</u>	<u>(COMITÉ DE EVALUACIÓN)</u>	15
<u>ARTÍCULO 32.</u>	<u>(RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS)</u>	16
<u>ARTÍCULO 33.</u>	<u>(ÁREA DE CONTABILIDAD)</u>	16
<u>ARTÍCULO 34.</u>	<u>(PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS)</u>	16
<u>ARTÍCULO 35.</u>	<u>(CAUSALES DE EXCUSA)</u>	16
<u>ARTÍCULO 36.</u>	<u>(CONFLICTO DE INTERESES)</u>	17
<u>ARTÍCULO 37.</u>	<u>(NOTIFICACIONES)</u>	17
<u>CAPITULO V - CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA</u>		18
<u>SECCIÓN I - CONTRATO</u>		18
<u>ARTÍCULO 38.</u>	<u>(ELABORACIÓN DE CONTRATO)</u>	18
<u>ARTÍCULO 39.</u>	<u>(DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)</u>	18
<u>ARTÍCULO 40.</u>	<u>(SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)</u>	19
<u>ARTÍCULO 41.</u>	<u>(DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)</u>	19
<u>ARTÍCULO 42.</u>	<u>(CONTENIDO DEL CONTRATO)</u>	19
<u>ARTÍCULO 43.</u>	<u>(MODIFICACIONES AL CONTRATO)</u>	20
<u>ARTÍCULO 44.</u>	<u>(ORDEN DE PROCEDER)</u>	21
<u>ARTÍCULO 45.</u>	<u>(PENALIDADES)</u>	21
<u>SECCIÓN II - ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u>		21
<u>ARTÍCULO 46.</u>	<u>(ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)</u>	21
<u>ARTÍCULO 47.</u>	<u>(CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)</u>	21
<u>CAPITULO VI - SEGUROS</u>		22
<u>ARTÍCULO 48.</u>	<u>(PRESENTACIÓN DE SEGUROS)</u>	22

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El presente reglamento tiene el objeto de establecer el marco normativo para realizar los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios para prestar servicios terceros, así como a empresas filiales y subsidiarias de la Corporación ENDE.

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/o contratación de servicios para prestar servicios a terceros, así como a empresas filiales y subsidiarias de la Corporación ENDE.

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/o contratación de servicios que serán realizados para prestar servicios exclusivos a terceros y a otras empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación.

CAPÍTULO II

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

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

a) BIENES

Cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho.

b) COMITÉ DE EVALUACIÓN

Personas responsables de la evaluación de ofertas de acuerdo a niveles establecidos.

c) OBRAS

Actividad compuesta de bienes y mano de obra para instalación, construcción, montaje y puesta en marcha.

d) PLIEGO DE CONDICIONES

Documento que contiene aspectos administrativos y/o legales, especificaciones técnicas o términos de referencia.

e) PROVEEDOR O CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que suministra bienes, realiza una obra o presta un servicio.

f) SERVICIOS

Actividad susceptible a arrendamiento o contratación.

ARTÍCULO 5. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

Todos los plazos establecidos en el presente reglamento, referentes a los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, se consideran como *días hábiles*, 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 los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, serán establecidos en el Pliego de Condiciones, 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.

ARTÍCULO 6. (CONVOCATORIA)

Se podrán realizar invitaciones por medio de correo electrónico, carta o publicación en medios de prensa, a potenciales proveedores sugeridos por el Área Solicitante y/o de la Base de Datos de proveedores.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN DE PRECIO)

La previsión de precio o importe para un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o 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 del último proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios (si no está desactualizado).

ARTÍCULO 8. (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 del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, no pudiendo superar el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato, la orden de compra u orden de servicio.

Este anticipo será otorgado a solicitud del proveedor o contratista y aceptación de la empresa, previa presentación de la garantía de buen uso de anticipo por el 100% del monto entregado. La otorgación de un anticipo sin presentación de la garantía, deberá contar con una solicitud motivada y fundamentada por el Área Solicitante, con conformidad del Área Jurídica y aprobada por la Gerencia General.

En casos excepcionales la Gerencia General podrá autorizar anticipos mayores al 50% contra presentación de la garantía de buen uso de anticipo por el 100% del monto entregado, previa recomendación de la Máxima Autoridad del Área Solicitante y conformidad del Área Jurídica.

SECCIÓN II GARANTÍAS

ARTÍCULO 9. (TIPOS DE GARANTÍA)

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

- 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 Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad aseguradora legalmente establecida en territorio nacional y regulada por la APS.
- 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.

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.

ARTÍCULO 10. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

La empresa, previa evaluación de las condiciones del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o 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 de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.

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.

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 contratación de bienes, obras o 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.

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.

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.

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.

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 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 11. (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/o contratación de servicios, después de la apertura de propuestas y antes de la notificación con la adjudicación.
- b)** Cuando el proponente desista de firmar el contrato habiendo presentado los documentos requeridos.
- c)** Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía de cumplimiento de contrato (si hubiera sido solicitada).
- d)** Cuando el proponente adjudicado no presente la documentación requerida en el Pliego de Condiciones para la firma de contrato.

ARTÍCULO 12. (MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES)

La empresa podrá ajustar el Pliego de Condiciones 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.

ARTÍCULO 13. (EVALUACIÓN DE OFERTAS)

La evaluación de las ofertas se realizará en base a uno de los siguientes criterios:

- a) El cumplimiento de la documentación solicitada y otros requisitos mínimos que se especifiquen en el Pliego de Condiciones.
- b) Las empresas que hayan cumplido con la presentación de la documentación y requisitos mínimos solicitados podrán ser habilitadas para la evaluación económica en la que se seleccionará la propuesta con menor precio.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar aclaraciones y/o complementaciones a las propuestas presentadas, sin modificar los precios ofertados.

ARTÍCULO 14. (ADJUDICACIÓN)

Previa aprobación del informe de evaluación por el Gerente General o por el Gerente del Área Solicitante, el Área Administrativa y/o Financiera notificará la adjudicación al proponente mejor evaluado y solicitará la presentación de documentos legales para la suscripción del contrato. Asimismo, notificará a los demás proponentes el resultado del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.

En caso excepcional y de convenir a los intereses de la empresa, previo análisis técnico – económico, se podrá adjudicar la oferta económica que exceda el margen de tolerancia a la previsión de precio.

ARTÍCULO 15. (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)

La adjudicación podrá realizarse por ítems, lotes, tramos o paquetes, siempre y cuando se encuentre establecido en el Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 16. (CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS)

Etapa posterior a la notificación de adjudicación establecida en el Pliego de Condiciones para procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o 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.

ARTÍCULO 17. (DECLARATORIA DESIERTA)

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

- a. No se hubiera recibido ninguna propuesta en los plazos establecidos.
- b. Ninguna propuesta hubiese cumplido con lo especificado en el Pliego de Condiciones.
- c. El proponente adjudicado incumpla en la presentación de documentos legales para la firma del contrato o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

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

Para el efecto se elaborará un informe justificando la declaratoria desierto, y recomendando el inicio de la segunda convocatoria, informe que debe ser aprobado por el Gerente General.

ARTÍCULO 18. (CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN)

Son causales de descalificación:

- a) La falta de presentación de los documentos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- b) Cuando la propuesta económica exceda en veinte por ciento (20%) a la previsión de precio.
- c) La falta de presentación de cualquier formulario establecido como requisito mínimo, salvo aquellos formularios cuya presentación opcional sea claramente establecida en el Pliego de Condiciones.
- d) Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 19. (ERRORES SUBANABLES)

Los errores subsanables serán definidos en el Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 20. (CANCELACIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO)

- I. La **cancelación** de un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios 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 la necesidad de contratación;
 - c) Surjan cambios sustanciales en el Pliego de Condiciones, hasta antes de la adjudicación.

Para el efecto, el Área Solicitante o el Área Administrativa y/o Financiera elaborará un informe justificando la cancelación del proceso, informe que debe ser aprobado por el Gerente General.

II. La **anulación** hasta el vicio más antiguo, en el caso en el que se desvirtúen la legalidad y validez del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento.
- b) Error en el Pliego de Condiciones.

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 anulación o cancelación del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, en este caso no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

ARTÍCULO 21. (DESISTIMIENTO DE LOS PROPONENTES)

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

- a) Antes de la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones 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 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 22. (ADJUDICACIÓN AL SIGUIENTE MEJOR EVALUADO)

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, se adjudicará al siguiente proponente mejor evaluado, solicitándole la presentación de la documentación legal y administrativa para la suscripción del contrato, previo informe del Comité de Evaluación y así sucesivamente.

CAPITULO III
CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 23. (CUANTÍAS Y NIVELES DE APROBACIÓN DE INICIO DEL PROCESO)

CUANTÍA	NIVEL DE APROBACIÓN
DESDE EL MONTO LÍMITE DE CAJA CHICA A Bs3.000.000 (TRES MILLONES 00/100 BOLIVIANOS)	GERENTE DEL ÁREA SOLICITANTE
MONTO SUPERIOR A Bs3.000.000 (TRES MILLONES 00/100 BOLIVIANOS)	GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 24. (CONTRATACIONES DIRECTAS)

La contratación directa de bienes, obras y/o servicios, procederá en los siguientes casos:

- a) Proveedores monopólicos u oligopólicos.

- b) Adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios hasta un monto de Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos).
- c) Cuando un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios haya sido declarado desierto por segunda vez.
- d) Contratación de bienes, obras y/o servicios especializados, seguros, software, bibliografía con firmas nacionales y extranjeras, sea persona natural o jurídica.
- e) Repuestos y/o accesorios exclusivos para preservar equipos y maquinaria.
- f) Ante incumplimiento de contratos suscritos para el mismo objeto.
- g) Estandarización de equipos y tecnología según experiencia y parque existente.
- h) Cuando se cuente con una oferta ganadora no mayor a seis (6) meses y el proveedor o contratista haya cumplido con la firma de contrato, orden de compra u orden de servicio o haya cumplido satisfactoriamente con el proceso original y ratifique precios y/o plazos de entrega.
- i) A ENDE Matriz o sus empresas filiales y subsidiarias.
- j) Contratos de adhesión con procesos adjudicados por ENDE Matriz, sus empresas filiales y subsidiarias.
- k) Servicios especializados.
- l) Compra de terrenos e inmuebles.
- m) Ante emergencias justificadas.
- n) Contratación de servicios de consultoría de profesionales de ENDE Matriz o de sus empresas filiales y subsidiarias.

CAPITULO IV

PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 25. (GERENTE GENERAL)

El Gerente General tiene como principales funciones las siguientes:

1. Suscribir las "Órdenes de Compra" u "Órdenes de Servicio".
2. Aprobar o rechazar los informes de evaluación, emitidos por el Comité de Evaluación de procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, con montos de adjudicación que superen los USD25.000 (Veinticinco mil 00/100 dólares americanos) o su equivalente en bolivianos, previa conformidad del Gerente del Área Solicitante y el Gerente del Área Administrativa y/o Financiera.
3. Suscribir contratos inherentes, contratos modificatorios, adendas y órdenes de cambio a los proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.
4. Aprobar el inicio cuando el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios supere los Bs3.000.000 (Tres millones 00/100 bolivianos) o sean contrataciones directas mayores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos).

5. Designar el Comité Evaluador cuando el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios supere los Bs3.000.000 (Tres millones 00/100 bolivianos) o sean contrataciones directas mayores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos).
6. Aprobar o rechazar informes para la suscripción de contratos modificatorios, adendas y órdenes de cambio (ampliación de plazos, modificación de cantidades y otros), previa conformidad del Gerente del Área Solicitante, Gerente del Área Administrativa y/o Financiera y del Área Jurídica.
7. Aprobar la declaración de emergencia.

ARTÍCULO 26. (GERENTE ÁREA SOLICITANTE)

El Gerente del Área Solicitante tiene como principales funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios de su área.
2. Aprobar las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, cuando corresponda.
3. Aprobar o rechazar los informes de evaluación, emitidos por el Comité de Evaluación de procesos de contratación con montos de adjudicación hasta USD25.000 (Veinticinco mil 00/100 dólares americanos) o su equivalente en bolivianos.
4. Expresar conformidad a los informes emitidos por el Comité de Evaluación, con montos de adjudicación superiores a USD25.000 (Veinticinco mil 00/100 dólares americanos) o su equivalente bolivianos.
5. Expresar conformidad a los informes para la suscripción de contratos modificatorios, adendas y órdenes de cambio (ampliación de plazos, modificación de cantidades y otros), cuando se requiera.
6. Aprobar el inicio cuando el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios sea menor a Bs3.000.000 (Tres millones 00/100 bolivianos) o en contrataciones directas menores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) y mayores al monto límite de caja chica.
7. Designar al Comité Evaluador, cuando el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios sea mayor a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) y menor a Bs3.000.000 (Tres millones 00/100 bolivianos).

ARTÍCULO 27. (GERENTE ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA)

El Gerente del Área Administrativa y/o Financiera tiene como principales funciones:

1. Verificar que las contrataciones se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
2. Autorizar la comunicación formal de "Órdenes de Compra" u "Órdenes de Servicio" y supervisar los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios realizados por el Área de Adquisiciones.

3. Conjuntamente con los Gerentes de Área Solicitantes, expresar conformidad a los informes de evaluación emitidos, cuyos montos de adjudicación sean superiores a USD25.000 (Veinticinco mil 00/100 dólares americanos) o su equivalente en bolivianos.
4. Expresar conformidad a los informes para la suscripción de contratos modificatorios, adendas y órdenes de cambio (ampliación de plazos, modificación de cantidades y otros), cuando se requiera.

ARTÍCULO 28. (ÁREA SOLICITANTE)

El Área Solicitante tiene como principales funciones:

1. Plantear y justificar ante su Gerencia y/o Responsable de Área (según corresponda) la necesidad de adquisición de bienes o contratación de obras y/o servicios.
2. Verificar previamente la existencia de bienes requeridos en almacenes.
3. Verificar que los bienes, obras y/o servicios se ajusten a las características técnicas requeridas.
4. Verificar la existencia de adjudicación, orden de servicio u orden de compra o contrato para la adquisición de bienes o contratación de obras y/o servicios.
5. Incluir en la solicitud de bien, obra o servicio, el precio estimado para la contratación.
6. Determinar las garantías a ser requeridas en los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios en coordinación con el Área Administrativa y/o Financiera.
7. Sugerir una lista de posibles proveedores o contratistas de los bienes, obras o servicios.
8. Elaborar las especificaciones técnicas / términos de referencia para la respectiva adquisición y contratación.
9. Integrar los Comités de Evaluación.
10. Revisar el Pliego de Condiciones previo a su lanzamiento.
11. Revisar contratos antes de su suscripción.
12. Elaborar informes para la suscripción de contratos modificatorios, adendas y órdenes de cambio (ampliación de plazos, modificación de cantidades y otros, cuando se requiera.
13. En caso de incumplimiento de contrato, en cualquiera de sus cláusulas, elaborar informe en coordinación con el Área de Adquisiciones y el Área Jurídica.
14. Efectuar el seguimiento sobre el avance del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.
15. Realizar el seguimiento de los contratos suscritos y/u órdenes de compra / servicio.
16. Emitir la conformidad de recepción de bienes, obras y/o servicios.
17. Solicitar al Área de Adquisiciones pagos a los proveedores y contratistas, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
18. Realizar la evaluación del cumplimiento de requisitos de responsabilidad social de la empresa, para contrataciones de obras y/o servicios que superen los USD10.000 (Diez mil 00/100 dólares americanos) o su equivalente en

bolivianos, al momento de solicitar el último pago y como evidencia de monitoreos periódicos del contrato correspondiente (cuando corresponda)

19. Emitir certificados de cumplimiento de contrato a requerimiento.

ARTÍCULO 29. (ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA)

El Área Administrativa y/o Financiera, está compuesta por diferentes áreas, de las cuales las definidas a continuación tendrán las siguientes funciones:

a. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

1. Administrar, planificar, supervisar y coordinar los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.
2. Gestionar y promover la relación comercial con proveedores y contratistas.
3. Asistir a las Áreas Solicitantes en aspectos logísticos – comerciales.
4. Apoyar en las adquisiciones y/o contrataciones de las oficinas regionales (cuando corresponda).
5. Controlar la vigencia de las garantías entregadas en los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.
6. Solicitar la ampliación de la vigencia de las garantías (cuando corresponda).
7. Realizar procesos de importación de bienes.
8. Registrar y actualizar la base de datos de proveedores y contratistas en el sistema informático.
9. Gestionar la creación del código de bienes, obras o servicios, en la base de datos del sistema informático.

b. GESTOR DE COMPRA

1. Preparar los términos administrativos y comerciales del Pliego de Condiciones en coordinación con el Área Solicitante y el Área Jurídica.
2. Cursar invitaciones a proveedores y/o contratistas de acuerdo a la base de datos de proveedores y/o de la lista de posibles proveedores presentada por el Área Solicitante con la información suficiente para su registro en la base de datos.
3. Notificar a los participantes del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios los actos administrativos que correspondan.
4. Solicitar a los proponentes adjudicados, la documentación legal correspondiente y una vez recibida, remitirla al Área Jurídica para elaboración del contrato.
5. Coordinar y realizar seguimiento operativo de los proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.
6. Realizar el seguimiento a los procesos de importación de los bienes adquiridos.

7. Realizar la creación, registro e impresión de órdenes de compra o servicio.
8. Emitir órdenes de proceder en coordinación con el Área Solicitante.
9. Coordinar la recepción de bienes, obras y/o servicios con el Área Solicitante.
10. Gestionar el pago a proveedores y/o contratistas, requeridas por el Área Solicitante.
11. Llevar el control y custodia de la documentación resultante de las contrataciones.

ARTÍCULO 30. (ÁREA JURÍDICA)

El Área Jurídica tiene como principales funciones:

1. Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el mismo.
2. Elaborar el modelo de contrato para su inclusión en el Pliego de Condiciones (cuando corresponda).
3. Elaborar informes legales en caso de ser requeridos en los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios.
4. Elaborar contratos, contratos modificatorios y adendas.
5. Verificar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
6. Asesorar al Área Solicitante y al Área de Adquisiciones en caso de incumplimiento de contrato.
7. Archivar y custodiar los contratos suscritos.

ARTÍCULO 31. (COMITÉ DE EVALUACIÓN)

El Comité de Evaluación se conformará únicamente para procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios mayores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos). El cual estará integrado mínimamente por un representante del Área Administrativa y/o Financiera y un representante del Área Solicitante. En casos necesarios podrá requerirse la participación de un representante de otra Área Técnica relacionada.

Tiene como principales funciones:

- a) Llevar a cabo el acto de apertura de propuestas y firmar el Acta de Apertura.
- b) Verificar el contenido de las propuestas.
- c) Verificar la documentación técnica y administrativa.
- d) Remitir la documentación legal al Área Jurídica para su verificación (cuando corresponda).
- e) Efectuar el análisis, evaluación y calificación de las propuestas.
- f) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación para adjudicar o declarar desierto el proceso.

ARTÍCULO 32. (RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS)

Para contrataciones mayores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) un representante del Área Solicitante y un representante del Área de Adquisiciones (cuando corresponda), realizarán la recepción de bienes, obras y/o servicios, siendo sus principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de bienes, obras y/o servicios y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra / servicio o contrato y emitir el documento que corresponda.
- b) Elaborar y suscribir Actas de Recepción Provisional y/o Definitiva o emitir Informe de Conformidad (según corresponda), aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, contratista o supervisor, respecto de la entrega del bien, obra o servicio.
- c) Informar por escrito la disconformidad (cuando corresponda).

ARTÍCULO 33. (ÁREA DE CONTABILIDAD)

El Área de Contabilidad tiene como principales funciones:

- a) Registrar las partidas contables.
- b) Realizar pagos a proveedores y/o contratistas, supervisando que las compras o contrataciones realizadas se realicen de acuerdo a lo establecido.

ARTÍCULO 34. (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS)

Quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Iniciar los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, sin contar con la documentación correspondiente según la modalidad de contratación y ejecución que corresponda;
- b) Proporcionar información del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios a personal de la empresa que no forma parte del mismo, ni a terceros, que afecten su legalidad y transparencia.
- c) Aceptar o solicitar beneficios o regalos de los proveedores o contratistas, sus representantes legales o de terceros relacionados con este.

ARTÍCULO 35. (CAUSALES DE EXCUSA)

El Comité de Evaluación, 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 los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios, se excusarán de participar de manera motivada ante el Gerente General, de acuerdo a las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo con los proveedores o contratistas;

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

ARTÍCULO 36. (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, no podrán ser contratadas para prestar el servicio o proporcionar el bien bajo ninguna razón o circunstancia.

ARTÍCULO 37. (NOTIFICACIONES)

Las notificaciones de solicitud de cotización, atención de consultas, adjudicación, cancelación, anulación o de declaratoria desierta serán realizadas por el Área Administrativa y/o Financiera, vía correo electrónico y/o fax o en el domicilio establecido por el proponente. Para este fin, el proponente invitado, debe señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

CAPITULO V
CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

SECCIÓN I
CONTRATO

ARTÍCULO 38. (ELABORACIÓN DE CONTRATO)

Se debe suscribir contrato cuando se trate de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuyo monto supere los USD50.000 (Cincuenta mil 00/100 dólares americanos) o su equivalente en bolivianos.

La decisión de elaboración o no del contrato es responsabilidad del Área Administrativa y/o Financiera, en coordinación con el Área Solicitante y el Área Jurídica o a recomendación de estas instancias. En los casos que no se emita contrato deberá elaborarse Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda.

ARTÍCULO 39. (DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)

Los documentos legales y administrativos, serán requeridos únicamente al proponente adjudicado para la formalización del contrato.

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 de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios será declarado desierto.

Para el caso de los proponentes extranjeros, la presentación de los documentos legales pertinentes, deberán estar debidamente visados por las autoridades competentes, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones.

Excepcionalmente, cuando se trate de proponentes extranjeros, que por causas ajenas a su voluntad no pudieren presentarlos en el plazo otorgado, se podrá aceptar la presentación de documentación legal vigente notariada en el país de origen y en idioma castellano, que cumpla con los requisitos que acrediten su legal existencia y la personería del representante legal, con la cual se podrá elaborar y suscribir el contrato, condicionando al pago final y/o la presentación de una Garantía de Cumplimiento específica a primer requerimiento (Cumplimiento de Contrato – Presentación documentos legales), mismas que quedarán constituidas definitivamente a favor de la empresa, en caso de no entregarse dicha documentación dentro del plazo otorgado al efecto en el contrato.

ARTÍCULO 40. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)

Los contratos se suscribirán una vez que el proponente adjudicado haya presentado los documentos legales enlistados en el Pliego de Condiciones.

Una vez que el proponente adjudicado presente los documentos legales solicitados, dentro del plazo otorgado, se procederá con la elaboración y suscripción del contrato.

ARTÍCULO 41. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Formarán parte del integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Pliego de Condiciones (según corresponda).
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Garantías, cuando corresponda.
- d) Acta de Mejores Condiciones Técnicas y/o Económicas, cuando corresponda.

ARTÍCULO 42. (CONTENIDO DEL CONTRATO)

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a. Antecedentes.
- b. Partes contratantes.
- c. Definiciones.
- d. Legislación aplicable.
- e. Documentos integrantes.
- f. Objeto.
- g. Garantías (cuando correspondan).
- h. Inspecciones (cuando corresponda).
- i. Recepción y periodo de garantía.
- j. Monto del contrato, moneda y forma de pago.

- k. Plazo.
- l. Obligaciones de las partes.
- m. Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- n. Condiciones para la entrega y recepción de bienes, obras y/o servicios, según corresponda.
- o. Confidencialidad.
- p. Terminación.
- q. Solución de controversias.
- r. Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 43. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe emitido por el Área Solicitante, con la conformidad de la Gerencia del Área Solicitante y de la Gerencia del Área Administrativa y/o Financiera, previo visto bueno del Área Jurídica y posterior aprobación de Gerencia General.

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

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

El Contrato Modificatorio será suscrito por el Gerente General o por el funcionario que suscribió el 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 negociados.

El monto del contrato modificatorio no podrá exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

- b) **Órdenes de Cambio.** Se utilizarán únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, incrementando el volumen de obra, sin lugar al incremento de los precios unitarios ni la creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser sustentada con un informe técnico aprobado por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la empresa 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 44. (ORDEN DE PROCEDER)

El plazo de entrega del bien, obra o servicio se computará a partir de la fecha de recepción de la orden de proceder por parte del proponente adjudicado y/o a partir de la suscripción del contrato, según corresponda.

ARTÍCULO 45. (PENALIDADES)

Ante incumplimiento del plazo de entrega establecido para la provisión de bienes, obras o servicios, la empresa aplicará penalidades equivalentes a una multa convencional por cada semana o día de retraso, el cual será por un porcentaje del valor total del contrato, el cual se establecerá en función al plazo contractual.

SECCIÓN II

ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

ARTÍCULO 46. (ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)

Para todo proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios que supere el monto límite de caja chica, el Área Administrativa y/o Financiera, deberá generar la orden, misma que deberá estar autorizada de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos.

En casos excepcionales y previa aprobación expresa de la Gerencia General, en reemplazo del contrato y con igual validez, podrá emitirse una orden de compra / servicio, condicionado al pago total del suministro y/o servicio contra entrega, hecho que exime la presentación de la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato y no así la presentación de la garantía de buena ejecución de obra y funcionamiento de maquinaria y/o equipo.

ARTÍCULO 47. (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 VI

SEGUROS

ARTÍCULO 48. (PRESENTACIÓN DE SEGUROS)

Para procesos de construcción de obras y/o contratación de servicios, cuando corresponda, el área solicitante podrá definir el requerimiento a los proponentes adjudicados, de pólizas y certificados de seguro y con vigencia hasta la suscripción del Certificado de Aceptación Final o hasta cuando sea determinado en el Pliego de Condiciones.

La empresa está exenta de toda responsabilidad emergente del Contrato, por accidentes de trabajo, daños o perjuicios al personal del contratista y daños y perjuicios a terceras personas o a sus bienes, todos los cuales serán de responsabilidad del contratista o de quien resulte su responsable directo conforme a la ley civil o a la aplicable.

Las obligaciones del contratista respecto de los seguros requeridos, se extienden al pago oportuno de las primas, no agravar los riesgos de los bienes asegurados, así como al cumplimiento de toda obligación prevista en las pólizas correspondientes; en especial aquellas relacionadas con los reclamos o siniestros que pudieren ocurrir, de modo que no se ponga en riesgo, perjudique, afecte o impida el debido pago de aquellos.

Adicionalmente, en caso de comprobarse que cualquier siniestro ocasionado por el contratista en la ejecución de la obra es por negligencia culposa, dolo u otro agravante, deberá, a su costo, reponer los daños físicos o personales ocasionados.

- a) **Seguro de Responsabilidad Civil.** El proveedor debe entregar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General Comprensiva, que incluya las coberturas de Responsabilidad Civil General, Contractual, Extracontractual, Cruzada, Patronal y de Vehículos en exceso a la de Automotores o Grúas, con cobertura por daños a la propiedad, que contenga la cobertura integral por obligaciones contractuales. Esta póliza deberá ser emitida por el valor máximo probable de daños a un tercero, cuyo monto deberá ser definido por el Departamento Solicitante.
- b) **Seguro Automotor.** Seguro Contra todo Riesgo de Automotores (cuando corresponda).
- c) **Seguro Contra Accidentes Personales.** Los empleados y trabajadores del contratista que presten sus servicios en las instalaciones del contratante, así como de darse el caso los de sus subcontratistas, deberán estar asegurados durante todo el plazo de ejecución previsto en el Contrato, por el contratista y a su costo.

El proveedor debe entregar una Póliza de Seguro contra Accidentes Personales, para todo el personal que preste sus servicios durante el plazo de ejecución previsto para la obra y/o servicio, sin perjuicio de su afiliación obligatoria al seguro social, esta póliza debe incluir las siguientes coberturas:

- Gastos médicos, mínimo USD4.000 (Cuatro mil 00/100 dólares americanos)
- Muerte accidental y/o incapacidad total y permanente, mínimo USD15.000 (Quince mil 00/100 dólares americanos)

El costo de la póliza debe ser cubierto por el contratista adjudicado.

Dichos seguros deberán proporcionar compensación pagadera en los tipos y proporciones de monedas requeridos, para rectificar la pérdida o perjuicio ocasionado, no pudiendo modificarse sin la autorización de la empresa.

CONFIDENCIAL