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

3ra VERSIÓN

TABLA DE CONTENIDO

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

ARTÍCULO 20. (ADJUDICACIÓN POR ITEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES) 25
ARTÍCULO 21. (DECLARATORIA DESIERTA).....25
ARTÍCULO 22. (REVISIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA).....26
ARTÍCULO 23. (ERRORES SUBSANABLES).....27
ARTÍCULO 24. (DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO) 28
ARTÍCULO 25. (CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN).....29
ARTÍCULO 26. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O ANULACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN).....30
ARTÍCULO 27. (DESISTIMIENTO DE LOS PROPONENTES) 32
ARTÍCULO 28. (ADJUDICACIÓN AL SIGUIENTE MEJOR CALIFICADO) 32
ARTÍCULO 29. (CANAL ÚNICO DE COMUNICACIÓN).....32
ARTÍCULO 30. (MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA) 33
CAPITULO IV 33
CATEGORÍAS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN.....33
ARTÍCULO 31. (CATEGORÍAS Y SUS CUANTÍAS) 33
ARTÍCULO 32. (PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN CONJUNTOS).....34
ARTÍCULO 33. (PROCESOS DE ADHESIÓN) 35
ARTÍCULO 34. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA I).....36
ARTÍCULO 35. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA II) 36
ARTÍCULO 36. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA III) 37
ARTÍCULO 37. (USO DE PROCEDIMIENTOS) 38
ARTÍCULO 38. (ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CATEGORÍA ESPECIAL).....38
ARTÍCULO 39. (CASOS DE EMERGENCIA).....41
CAPITULO V.....41
PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN CONSTRUCCIÓN.....41
Y CONTRATACIÓN.....41
ARTÍCULO 40. (DIRECTORIO) 41
ARTÍCULO 41. (GERENTE GENERAL).....42
ARTÍCULO 42. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN) 44
ARTÍCULO 43. (ÁREA SOLICITANTE) 45

ARTÍCULO 44. (ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA) 47
ARTÍCULO 45. (ÁREA JURÍDICA) 49
ARTÍCULO 46. (COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS) 50
ARTÍCULO 47. (PERITO) 51
ARTÍCULO 48. (RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS) 51
ARTÍCULO 49. (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN) 52
ARTÍCULO 50. (CAUSALES DE EXCUSA) 52
ARTÍCULO 51. (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN) 53
ARTÍCULO 52. (CONFLICTO DE INTERESES) 55
ARTÍCULO 53. (NOTIFICACIONES) 55
CAPITULO VI 56
CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA 56
SECCIÓN I 56
CONTRATO 56
ARTÍCULO 54. (ELABORACIÓN DE CONTRATO) 56
ARTÍCULO 55. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO) 56
ARTÍCULO 56. (ADHESIÓN A CONTRATOS DE PROVEEDORES) 56
ARTÍCULO 57. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) 56
ARTÍCULO 58. (CONTENIDO DEL CONTRATO) 57
ARTÍCULO 59. (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) 58
ARTÍCULO 60. (MODIFICACIONES AL CONTRATO) 58
ARTÍCULO 61. (ORDEN DE PROCEDER) 59
ARTÍCULO 62. (APLICACIÓN DE MULTAS) 60
SECCIÓN II 60
ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO 60
ARTÍCULO 63. (ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO) 60
ARTÍCULO 64. (MODIFICACIONES A LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO) 60
ARTÍCULO 65. (CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO) 61
CAPITULO VII 61
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIA 61
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA 61
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA 61

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA 61

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El presente Reglamento tiene por 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 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)

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, se exceptúan aquellas contrataciones o adquisiciones que tengan el mismo objeto a fin de obtener mejores precios;

b) Las contrataciones o adquisiciones con caja chica, fondos en avance (cuenta documentada), caja general o fondo rotatorio;

c) La reparación y/o reposición de equipos y otros a causa de un siniestro, que serán indemnizados por las Compañías de Seguro;

d) La contratación de financiamientos;

e) La adquisición de bienes productos de permuta;

f) Bienes y servicios con tarifa o precio regulado;

g) Contratación de servicios básicos.

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

ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO)

La base legal para el presente es:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.

b) Artículo Transitorio 2º, parágrafo I, inciso d) de la Ley Nº 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° 1390 de "Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción de 27 de agosto de 2021"

e) Ley N° 14379 vigente desde el 01 de enero de 1978, "Código de Comercio".

f) Ley N° 12760 vigente desde el 06 de agosto de 1975, "Código Civil".

g) Estatutos de la Empresa.

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 Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción (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 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 CONTABLE**

Instancia organizacional de la empresa, encargada de realizar los registros contables provenientes de las distintas actividades de la empresa.

c) 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.

d) ÁREA SOLICITANTE

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

e) BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Conjunto de datos informativos organizados, donde se registra información relevante de los proveedores o contratistas.

f) BIENES

Cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa pero 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.

g) BOLETA DE GARANTÍA O GARANTIA A PRIMER REQUERIMIENTO

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

- Seriedad de propuesta.
- Cumplimiento de contrato.
- Buena ejecución de obra o de buen funcionamiento de maquinaria o equipo.
- Derechos arancelarios.

- Créditos.
- Líneas de créditos.

h) 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.).

i) CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Etapa posterior a la notificación de adjudicación en procesos de contratación establecida en el Pliego de Condiciones, para la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, donde de manera justificada el Gerente General o el Responsable de Contratación o en su caso los representantes del Área Solicitante y del Área Administrativa y/o Financiera, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite, estas mejoras **no involucran la modificación por incremento 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.

j) 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.

k) CONTRATO MODIFICATORIO

Instrumento legal aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto, plazo y/o forma de pago.

l) CONVOCATORIA PÚBLICA

Es la difusión pública a través de los medios establecidos en el presente reglamento u 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.

m) COTIZACIÓN

Procedimiento a través del 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 estimado de un bien o de un servicio.

n) CUADRO COMPARATIVO

Documento en el que se registra de manera organizada la información que permite identificar o comparar o analizar objetivamente la(s) propuesta(s).

o) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

p) 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, etc.).

q) EMERGENCIA

Situación de riesgo o situación accidental 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.

r) 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.

s) 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, ítems y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

t) 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).

u) INVITACION 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) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos para la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios a ser elaborado por la empresa en el marco del presente reglamento, en función a sus características propias y su estructura organizativa. En forma previa a su

aprobación por parte del Gerente General, el Manual de Procedimientos, así como cualquier modificación posterior, debe ser enviado a la Gerencia Corporativa para su compatibilización.

w) METODO DE SELECCIÓN

Tipo de evaluación que permite la elección de la propuesta que presente la combinación óptima de factores como ser: calidad, servicio, plazo, precio u otro(s) parámetro(s) para alcanzar a cubrir en las mejores condiciones las necesidades definidas por el Área Solicitante en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

x) 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, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, la decoración y el acabado de obras, entre otros.

y) ORDEN DE CAMBIO

Documento escrito a utilizarse en contratación de obras y servicios, aplicable cuando por alguna situación 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.

z) 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, plazo y condiciones convenidas.

aa) ORDEN DE PROCEDER

Notificación dirigida al contratista o proveedor que indica la fecha de inicio de los trabajos y marca el comienzo del plazo de ejecución del documento contractual.

bb) PERITO

Persona experta natural o jurídica, reconocida como una fuente confiable en un determinado tema, técnico, 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.

cc) PLIEGO DE CONDICIONES (PC)

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

dd) PREVISION 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.

ee) PROPONENTE

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

ff) 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.

gg) 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.

hh) RESPONSABLE DE CONTRATACIONES (RC)

Es el Gerente General o el delegado por éste mediante documento expreso, responsable de 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.

ii) REUNIÓN DE ACLARACIÓN

Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

jj) SERVICIOS PROFESIONALES

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.

kk) SERVICIOS GENERALES

Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de la empresa que demandan algún nivel de habilidad, ingenio o experiencia que podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas.

ll) SERVICIOS GENERALES RECURRENTES

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:

i. Provisión de servicios y/o bienes de naturaleza continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia, provisión de combustible, cobranzas y otros; y
ii. 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.

mm) SOLICITUD DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN

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

nn) 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.

oo) VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Medio para demostrar la disponibilidad de presupuesto 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 Y TÉRMINOS)

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

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

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, 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 y se publicará en la página web de la empresa.

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.

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, II o Categoría Especial, o cuando se vea por conveniente hacer público el requerimiento, motivados por la necesidad de procurar la mayor cantidad posible de propuestas.

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 publicación o reserva de la previsión de precio será definida por el Responsable de Contratación y se manifestará en el documento de inicio de proceso de contratación.

ARTÍCULO 11. (VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

La verificación de la disponibilidad presupuestaria, para aplicación del presente, será obligatoria cuando la adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios corresponda a la categoría III y categoría especial (categoría III)

En caso de no existir presupuesto aprobado para la contratación en situaciones 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 extraordinaria de presupuesto adicional respaldado en un informe del Área Administrativa y/o Financiera.

En procesos de contratación para 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 gestione la disponibilidad presupuestaria requerida.

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 en el procedimiento a ser desarrollado por cada empresa.

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

Para todos 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 disponibilidad presupuestaria para la parte que sea ejecutada en la gestión en curso, siendo responsabilidad de la Gerencia General realizar las gestiones correspondientes para considerar el presupuesto restante en la gestión que corresponda.

Asimismo, esta situación deberá establecerse en el Pliego de Condiciones y en el documento contractual 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 previa evaluación de las condiciones de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, definirá la presentación de garantías según el objeto para cada proceso, independientemente del monto contratado:

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 o Garantía a Primer Requerimiento.*** Emitida por un banco nacional (legalmente establecido en Bolivia) a solicitud y con el aval de un Banco o Entidad Financiera del exterior.

e) ***Retenciones***. Aplicable a 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 deberán ser emitidas por cualquier entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) o entidad aseguradora regulada y autorizada por la autoridad de fiscalización y control de pensiones y seguros (APS).

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 siendo obligatoria su presentación en la Categoría III y opcionalmente para la Categoría II y la Categoría Especial (para Categoría II y Categoría III).

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

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 luego de la firma de contrato y contra entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, y a los proponentes no adjudicados, podrá ser devuelto con anterioridad a su vencimiento o inmediatamente después de la firma de contrato con el proponente adjudicado.

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

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

La Garantía de Cumplimiento de Contrato será mínimamente 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.

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 sean extendidos y 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 incrementarse o reducirse el monto garantizado.

Las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación, estarán exentas de la presentación de esta garantía, en su reemplazo, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención de cada pago establecido en el Pliego de Condiciones, (no debiendo ser inferior al siete por ciento 7%) de cada pago, retención que será devuelta de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones. Asimismo,

también podrá aplicarse la retención para procesos de la categoría II, que será incluido 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.

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 para empresas del exterior u otra requerida en el Pliego de Condiciones, 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/o 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 para empresas del exterior u otra requerida en el Pliego de Condiciones, que sea emitida en Bolivia por una entidad financiera regulada por la ASFI.
Para procesos de contratación de la Categoría I y Categoría II, en reemplazo de la garantía se podrá realizar retenciones de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

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, el porcentaje y la vigencia serán establecidos en el Pliego de Condiciones y/o el documento contractual.

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 para empresas del exterior.

Para procesos de contratación de la Categoría I y Categoría II, en reemplazo de la garantía se podrá realizar retenciones de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

Esta garantía será devuelta al proveedor una vez cumplido el plazo estipulado en el contrato, cuyo procedimiento será definido por la empresa filial.

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 51 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).

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.

La empresa filial o subsidiaria establecerá mediante un procedimiento los criterios y metodologías de evaluación de los diferentes métodos de selección señalados, pudiendo considerar los siguientes criterios:

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"*.

A manera de ejemplo, no condicionado al mismo, se muestra la siguiente tabla de evaluación de requisitos adicionales, la misma que podrá ser adecuada, complementada o sustituida por otra metodología que la empresa considere pertinente que permita elegir objetivamente la propuesta más conveniente a los intereses económicos de la empresa, la misma deberá ser incluida en el Pliego de Condiciones.

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
EVALUACIÓN DE REQUISITOS ADICIONALES DE LA PROPUESTA ("*ERA*")			**55,45**

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. (PROPUESTAS QUE EXCEDEN EL MONTO LÍMITE DE CATEGORÍA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN)

En caso que la(s) propuesta(s) económica(s) de un proceso de contratación iniciado como Categoría II, exceda(n) el monto límite de esa categoría y las mismas fueron evaluadas objetivamente de acuerdo al presente, el Área Solicitante solicitará a la Gerencia General autorice proseguir con el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios en la Categoría III, según las propuestas recibidas.

En caso que esto suceda de la Categoría I a la Categoría II, el Responsable de Contratación de esta última será quién autorice proseguir con el proceso de adquisición en la categoría II.

ARTÍCULO 20. (ADJUDICACIÓN POR ITEMS, 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(s) 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 21. (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 cumpla 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.

Declarada desierta la convocatoria; en forma previa a realizar la nueva Convocatoria Pública, el Área Solicitante, en coordinación con el Área Administrativa y/o Financiera y de ser necesario se pedirá la concurrencia del Área Legal, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la anterior Convocatoria Pública, a fin de ajustar el nuevo Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Para la segunda convocatoria no requerirá de una nueva solicitud, verificación presupuestaria ni autorización de inicio de proceso cuando corresponda, siempre y cuando no modifiquen el objeto y la previsión de precio.

ARTÍCULO 22. (REVISIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA)

La Garantía de Seriedad de Propuesta de los procesos de contratación para la Categoría III y Categoría Especial cuando corresponda 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 hasta dos (2) días hábiles posteriores a la apertura de propuestas, el Área Administrativa y/o Financiera comunicará las mismas mediante canal de comunicación autorizado a todos los proponentes. En caso de ser necesario convocará a todos estos a una reunión pública, para que (el/los) proponente(s) observado(s) subsane(n) la garantía en el plazo máximo de diez (10) días hábiles 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.

En caso de que el Comité Evaluador de Ofertas durante la apertura identifique que un proponente no presento los requisitos mínimos o que su propuesta económica sea inferior o exceda en 20% a la previsión de precio, siendo descalificado, se informará al Área Administrativa/Financiera para no realizar la verificación de la Garantía correspondiente.

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 para enmendar los errores subsanables 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 notificación al proponente posterior a la emisión del informe de validez de garantías de seriedad de propuesta.

ARTÍCULO 23. (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 o Términos de Referencia o sea presentada con errores, que no comprometan la exigibilidad de la misma.

b) Cuando se detecten errores u omisiones, accesorios, accidentales o de forma que no afecten la validez y legalidad de la propuesta presentada.

c) Presentar el Formulario de Declaración Jurada con la firma de un representante de la empresa proponente, diferente al representante legal autorizado.

d) Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica del proponente 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. 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 del canal de comunicación establecido.

e) Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

f) 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.

g) Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, presenten observaciones de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.

h) 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.

i) 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 24. (DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)

Los documentos legales y administrativos, podrán ser requeridos de acuerdo a la naturaleza de la contratación 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 el plazo a establecerse en un período máximo de diez (10) días hábiles. Este requerimiento deberá ser remitido por el área de adquisiciones, previa solicitud del Área Legal de la empresa.

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 computables a partir de la finalización del plazo inicial otorgado.

ARTÍCULO 25. (CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN)

Son causales de descalificación:

a) Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos mínimos 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 Formulario de Declaración Jurada de presentación de propuesta.

c) Presentar el Formulario de Declaración Jurada sin firma.

d) La falta de presentación de formularios solicitados en el Pliego de Condiciones.

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) Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el pliego prevea la adjudicación por ítem, lote, tramo o paquete.

i) La falta de la presentación de la propuesta técnica.

j) 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.

k) 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.

l) Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) sea(n) inferior(es) o exceda(n) en veinte por ciento (20%) la previsión del precio.

m) 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.

n) Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.

o) 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 Responsable de Contrataciones de manera razonable.

p) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).

q) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

r) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.

s) Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el artículo 51 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O 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, sin ninguna responsabilidad para la empresa, previo informe técnico, administrativo y 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;

Cuando 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.

Cuando 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.

Cuando 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:

Cuando 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 27. (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 la convocatoria y/o 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 la convocatoria y/o 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 28. (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 Responsable de Contrataciones podrá adjudicar al siguiente proponente mejor calificado previo informe del Comité Evaluador, solicitándole la presentación de la documentación legal y administrativa para la suscripción del contrato o en su caso declarar desierta la convocatoria.

ARTÍCULO 29. (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 canal de comunicación debidamente autorizado en el Pliego de Condiciones (carta, correo electrónico y/o fax).

ARTÍCULO 30. (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, a través de los canales de comunicación definidos, con el plazo suficiente para que tomen conocimiento de las modificaciones realizadas.

Las modificaciones al pliego de condiciones serán aprobadas por el Responsable de Contrataciones o la persona que delegue el Gerente General.

CAPITULO IV
CATEGORÍAS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 31. (CATEGORÍAS Y SUS CUANTÍAS)

CATEGORÍA	CUANTÍA
CATEGORÍA I	DESDE EL MONTO LÍMITE ESTABLECIDO PARA CAJA CHICA O FONDO ROTATORIO A Bs150.000 (CIENTO CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
CATEGORÍA II	DE Bs150.001 (CIENTO CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) HASTA 13.920.000,00 (TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL 00/100)
CATEGORÍA III	DESDE 13.920.001,00 (TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL UNO 00/100) EN ADELANTE
CATEGORÍA ESPECIAL	SIN LÍMITE DE MONTO

ARTÍCULO 32. (PROCESOS DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN CONJUNTOS)

La adquisición de bienes, construcción de obras o contratación de servicios conjuntos, consisten en agrupar las filiales y subsidiarias 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 u procedimiento propio 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 Corporativa 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(s) 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 o más 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 Corporativa de ENDE.

ARTÍCULO 33. (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 34. (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 Bs150.000 (Ciento Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), para atender requerimientos de atención inmediata y requerimientos menores que así lo ameriten. El tratamiento específico del procedimiento de adquisiciones, construcciones o contrataciones para la categoría I, se definirá en el Manual de Procedimientos de cada empresa filial desarrollado de acuerdo con el inc. v) del artículo 7 del presente, debiendo contener mínimamente el siguiente detalle de actividades:

1. Solicitud del bien, obra o servicio.
2. Aprobación de solicitud.
3. Orden de compra, orden de Servicio o contrato (cuando corresponda).
4. Recepción del bien, obra o servicio.

ARTÍCULO 35. (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 Bs150.001 (Ciento Cincuenta Mil Uno 00/100 Bolivianos) hasta 13.920.000,00 (Trece Millones Novecientos Veinte Mil 00/100). El procedimiento específico de las adquisiciones, construcciones o contrataciones para la categoría II, se definirá en el Manual de Procedimientos de cada empresa filial desarrollada de acuerdo con el inc. v) Artículo 7 del presente reglamento, debiendo contener mínimamente el siguiente detalle de actividades:

1. Solicitud del bien, obra o servicio.
2. Verificación presupuestaria (cuando corresponda)
3. Aprobación de solicitud
4. Convocatoria pública
5. Designación Comité Evaluador de Ofertas
6. Recepción de propuestas o cotizaciones
7. Verificación y evaluación
   - 7.1. Verificación de garantía de seriedad de propuesta (cuando sea requerida)
   - 7.2. Evaluación de propuestas
8. Adjudicación

9. Comunicación de resultado del proceso y requerimiento de documentos legales y administrativos
10. Verificación de documentos legales del proponente adjudicado
11. Formalización de la adquisición, construcción o contratación – contrato / orden de compra / orden de servicio
12. Designación (es) responsable (s) de recepción de bienes, obras y/o servicios
13. Recepción del bien, obra o servicio.

ARTÍCULO 36. (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 13.920.001,00 (Trece Millones Novecientos Veinte Mil Uno 00/100) en adelante. El procedimiento específico de las adquisiciones, construcciones o contrataciones para la categoría III, se definirá en el Manual de Procedimientos de cada empresa filial, desarrollado de acuerdo con el inciso v) del Artículo 7 del presente reglamento debiendo contener mínimamente el siguiente detalle de actividades:

1. Solicitud del bien, obra o servicio
2. Verificación presupuestaria
3. Aprobación de inicio (debiendo ser aprobado por Gerente General)
4. Convocatoria pública
5. Designación comité evaluador de ofertas
6. Recepción de propuestas
7. Verificación y evaluación
   7.1) Verificación de garantías de seriedad de propuestas
   7.2) Evaluación de propuestas
   7.3) Informe de cumplimiento
8. Adjudicación
9. Comunicación de resultado del proceso y requerimiento de documentos legales y administrativos
10. a) Verificación de documentos legales del proponente adjudicado
    b) Autorización de firma de contrato, orden de compra u orden de servicio (por parte de Directorio)
11. Formalización de la adquisición, construcción o contratación – contrato / orden de compra / orden de servicio
12. Designación responsables de recepción de bienes, obras y/o servicios
13. Recepción del bien, obra o servicio.

Se debe contar con un Informe Técnico y/o Financiero, un Informe Legal dirigido al Directorio con la aprobación del Gerente General, debiendo contemplar conclusiones y recomendaciones cuya redacción sea

clara, precisa y completa en relación a cada caso, evitando el uso de términos inciertos, que adviertan incertidumbre al momento de que sean consideradas por el Directorio.

ARTÍCULO 37. (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 inversa.

ARTÍCULO 38. (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 y servicios con tarifa única o precio regulado (cuando la empresa no cuenta con reglamentación específica para este tipo de contrataciones).

c) Contratos de adhesión con procesos adjudicados por ENDE Corporación, sus empresas filiales o subsidiarias.

d) 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.

e) 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.

f) Adquisición, alquiler de maquinaria especializada (grupos electrógenos, maquinaria pesada) que por la necesidad estratégica son imprescindibles para fines empresariales.

g) Cuando el proceso de adquisición, construcción o contratación en la Categoría II o Categoría III sea declarado desierto por segunda oportunidad.

h) 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.

i) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios especializados, hardware, software y otros.

j) Contratación de medios de comunicación escrita o electrónica, marketing y publicidad.

k) Contratación de servicios de consultoría o asesoría especializada (Ingeniería, Auditoria, Asesoría, Peritos especialistas y otros). Con excepción de Auditoría Externa para evaluación de Estados Financieros, cuyo caso no es alcanzado por el presente artículo y su contratación será aprobada por el Directorio.

l) Estandarización de equipos y tecnología según experiencia y parque existente.

m) 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).

n) Contratación de entidades o empresas públicas que tengan la capacidad y precio de mercado para prestar servicios, ejecutar obras o proveer bienes.

o) Ante incumplimiento del contrato suscrito.

p) Adquisición de bienes que deben ser fabricados a medida o a requerimiento técnico.

q) Adquisición de bienes o contratación de servicios escasos en el mercado; siempre y cuando se hubiera declarado desierta la primera convocatoria y que sea debidamente justificado.

r) Capacitación del personal ofertada por universidades, institutos, academias u otros.

s) Alquiler de vehículos.

t) Adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios para el cumplimiento de Convenios de cooperación institucional, Decretos, contratos o de otro tipo.

u) 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.

v) Adquisición de empresas, de acciones o participación en empresas en el marco del Código de Comercio.

w) Adquisición de activos y/o pasivos de empresas.

x) Contratación de servicios legales.

y) Contratación de Obras o Servicios que por su naturaleza dependan de la ejecución de otra(s) Obra(s) o Servicio(s) y que por razones externas no atribuibles a ninguna de las partes se haya provocado un desfase en la continuidad de las mismas.

z) Gastos corporativos prorrateables.

aa) Extensión o ampliaciones de servicios generales recurrentes. (cuando la empresa no cuenta con reglamentación específica para este tipo de contrataciones).

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 dinámica 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 III)

III. Autorización de inicio (cuando corresponda)

IV. Cotización o propuesta (cuando corresponda)

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

Para los procesos de contratación que sean considerados en Directorio, se debe contar con un Informe Técnico y/o Financiero, un Informe Legal dirigido al Directorio con la aprobación del Gerente General, debiendo contemplar conclusiones y recomendaciones cuya redacción sea clara, precisa y completa en relación a cada caso, evitando el uso de términos inciertos, que adviertan incertidumbre al momento de que sean consideradas por el Directorio.

ARTÍCULO 39. (CASOS DE EMERGENCIA)

En situaciones de emergencia declaradas mediante memorando o resolución expresa 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 ratificar las acciones adoptadas en el marco del Artículo 325 del Código de Comercio.

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 40. (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. Autorizar o rechazar la firma de contratos de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.
2. Solicitar documentación complementaria de los procesos de adquisición, construcción y contratación (cuando consideren pertinente).

3. En casos en que el monto a adjudicar haya excedido de la Categoría II a la Categoría III, podrá validar el proceso y autorizar la firma de contrato.
4. Ratificar la contratación de un proceso realizado por emergencia.

ARTÍCULO 41. (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 y atribuciones:

1. Autorizar la solicitud de inicio del proceso adquisición, construcción o contratación de la Categoría III, y Categoría Especial hasta su nivel de materialidad de la Categoría III.
2. 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.
3. Aprobar los informes técnico, legal y administrativo de autorización de firma del contrato.
4. Presentar al Directorio, la solicitud de autorización de firma de contrato para los procesos de contratación de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.
5. Aprobar y presentar los informes técnicos, financieros y/o legales dirigidos al Directorio, para la solicitud de autorización de firma de contrato para los procesos de contratación de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.
6. Designar al Comité Evaluador de Ofertas para la Categoría III.
7. Requerir la participación de un perito de las empresas filiales o subsidiarias a solicitud del Área Solicitante.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

11. 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 21 del presente reglamento.

12. Suscribir los contratos (contrato, orden de compra o servicio) inherentes a los procesos de adquisición, construcción o contratación pudiendo delegar esta función siguiendo los procesos administrativos correspondientes. Para firma de los contratos de la Categoría III deberá contar con la autorización del Directorio.

13. 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.

14. Requerir la ejecución de las garantías que correspondan.

15. Delegar parte o todas las funciones indicadas, sin eximirse de la responsabilidad de las mismas, excepto las funciones que desarrolla en la Categoría III y Categoría Especial en el nivel de materialidad de la Categoría III.

16. 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.

17. 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.

18. Por 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.

19. Declarar situaciones de emergencia debidamente justificado cuando corresponda, para todos los niveles de materialidad.

ARTÍCULO 42. (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 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 Comité Evaluador de Ofertas, 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 21 del presente.
11. Cancelar, suspender o anular los procesos de adquisición, construcción o contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del presente.
12. Recibir las causales de excusa (artículo 50) 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.

Todas las funciones antes descritas en el presente artículo se aplican al Gerente General como Responsable de Contratación para los procesos categoría III y Categoría III Especial.

ARTÍCULO 43. (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. Gestionar la verificación de la existencia o no de los bienes en almacenes, 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 de su empresa u otros medios de información adecuados.
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 informe técnico dirigido al Directorio, para solicitar autorización de firma de contrato para los procesos de contratación de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.

16. Elaborar informes para la suscripción de contratos modificatorios, adendas y órdenes de cambio (ampliación de plazos, modificación de cantidades y otros), cuando se requiera.

17. Participar de la recepción de bienes, obras y servicios generales (según se defina) y emitir la conformidad de lo recibido.

18. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

19. Fundamentar los casos especiales de pago de anticipos con porcentaje mayores al 50% del monto total del contrato.

20. Solicitar al Área Administrativa y/o Financiera pagos a proveedores y contratistas previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

21. Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, anulación o suspensión de una adquisición, construcción o contratación, cuando corresponda.

22. Emitir el informe técnico para la emisión de los certificados de cumplimiento de contrato y/o devolución de garantías (cuando corresponda).

ARTÍCULO 44. (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.

3. Verificar y determinar la validez de las garantías de seriedad de propuestas y que estas cumplan con los requisitos solicitados en el Pliego de Condiciones o similar, emitiendo informe dirigido al Comité Evaluador de Ofertas, cuando lo requieran.

4. Emitir el formulario o documento de verificación presupuestaria (Categoría II cuando corresponda, Categoría III y Categoría Especial de nivel de materialidad de Categoría II y Categoría III)

5. Realizar las gestiones administrativas para las adquisiciones, construcciones o contrataciones, y cumplir las condiciones establecidas para las mismas.

6. Publicar las convocatorias en la página web y cursar invitaciones escritas o electrónicas a potenciales proponentes 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).

7. Notificar a los proponentes, los actos administrativos que correspondan.

8. Realizar procesos de importación de materiales y equipos.

9. Convocar y participar de las reuniones de concertación de mejores condiciones técnicas y administrativas, cuando corresponda. Suscribir el Acta de la Reunión.

10. Registrar los datos en el libro de recepción de ofertas los procesos de contratación con montos mayores a Bs500.000 (Quinientos Mil 00/100 bolivianos).

11. Emitir y rubricar 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).

12. Elaborar informe financiero y/o administrativo dirigido al Directorio, para solicitar autorización de firma de contrato para los procesos de contratación de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.

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. Requerir al Área Jurídica o a la instancia pertinente, la elaboración del contrato, cuando corresponda.

16. Formar parte del Comité Evaluador de Ofertas.

17. Custodiar y gestionar las garantías presentadas, controlando y notificando su vigencia al Responsable de Contratación.

18. Solicitar la renovación de las garantías cuando corresponda en coordinación con el Área Solicitante.

19. Ejecutar las garantías que correspondan a solicitud del Responsable de Contratación en coordinación con el Área Jurídica y Gerencia General.

20. 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.

21. Publicar en la página web y comunicar los resultados de los procesos de adquisición, construcción o contratación a través de los medios de comunicación oficiales.

22. Preparar, archivar y custodiar todos los expedientes de las adquisiciones, construcciones y contrataciones realizadas en la empresa.

23. Elaborar el informe de justificación administrativa para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso, cuando corresponda.

24. Poner a conocimiento de los proponentes inscritos en el proceso de adquisición, construcción o contratación, la cancelación, suspensión o anulación del proceso.

25. Generar la Base de Datos de Proveedores y mantenerla actualizada, en coordinación con las Áreas Solicitantes.

ARTÍCULO 45. (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 informe legal dirigido al Directorio, para solicitar autorización de firma de contrato para los procesos de contratación de la Categoría III y Categoría Especial desde el nivel de materialidad de la Categoría III.
5. Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de adquisición, construcción o contratación.
6. Revisar la validez de la documentación presentada por el proponente adjudicado cuando corresponda y emitir el informe legal.
7. Atender y asesorar en la revisión de documentos y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración.
8. Revisar y brindar informe jurídico / legal, previo a la adhesión a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas, cuando corresponda.
9. Elaborar, firmar y sellar los contratos, modificaciones y/o adendas.
10. Archivar y custodiar un ejemplar original de los contratos suscritos, así como de los contratos modificatorios.

ARTÍCULO 46. (COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS)

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.

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.

Para la Categoría I, la empresa filial definirá su procedimiento para la evaluación de ofertas.

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.** Elaborar informe dirigido al Responsable de Contrataciones, 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.

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 50 del presente.

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 47. (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 48. (RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS)

La recepción de bienes, obras y/o servicios podrá ser adecuado a las características de cada empresa filial, a través de un procedimiento escrito, debiendo considerar los siguientes aspectos mínimos:
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 49. (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 50. (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 51. (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 Nº 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 la empresa o 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 Responsable de Contratación 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 notificación con la determinación de inhabilitación. En ambos casos la empresa deberá informar a las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación a través de la Gerencia Corporativa.

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 Responsable de Contratación 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 incurren en las causales de impedimento señaladas.

ARTÍCULO 52. (CONFLICTO DE INTERESES)

Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la empresa en la elaboración 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 53. (NOTIFICACIONES)

Las notificaciones serán realizadas mediante nota escrita o 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 a la dirección establecida 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 con la información necesaria para su identificación.

CAPITULO VI
CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

SECCIÓN I
CONTRATO

ARTÍCULO 54. (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 55. (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 y/o notificación de la adjudicación.

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 56. (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 57. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Formarán parte del contrato los siguientes documentos indicados de forma enunciativa y no limitativa:

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, cuando corresponda).

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 58. (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 59. (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 60. (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 fortuito debidamente justificado 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.

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 61. (ORDEN DE PROCEDER)

La orden de proceder será emitida por el Área Solicitante en coordinación con el Área Administrativa y/o Financiera, y para los casos de Supervisión de Proyecto, deberá contar además con la firma del Responsable del Proyecto: Encargado de Proyecto, Jefe de Proyecto y/o Jefe de la Unidad Responsable de Proyecto, para su entrega al Contratista/proveedor.

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

ARTÍCULO 62. (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 Pliego de Condiciones o Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas o documento contractual (contrato u orden de compra u orden de servicio).

SECCIÓN II
ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

ARTÍCULO 63. (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.
- Teléfono (s).
- 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 64. (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 65. (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 Y TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La empresa elaborará el Manual de Procedimiento de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, tomando como base el contenido del presente Reglamento, debiendo ser compatibilizado por la Gerencia Corporativa antes de su aprobación por la instancia que le corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En virtud al artículo 6 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

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.