



EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

PROYECTO DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DE TARIJA AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

2DA. CONVOCATORIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA
DISEÑO, SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN
MONTAJE ELECTROMECÁNICO, PRUEBAS Y
PUESTA EN SERVICIO DE SUBESTACIONES**

COCHABAMBA - BOLIVIA

| Nº | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO ASIGNADO |
|----------|---|-----------------|
| 1 | PARTE I: INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES | PITS-SE-001 |
| 2 | PARTE II: CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES Y ESPECIALES | PITS-SE-002 |
| | PARTE II- SECCIÓN A: FORMULARIOS DE LA PROPUESTA | PITS-SE-0021 |
| | PARTE II- SECCIÓN B: SISTEMA DE EVALUACIÓN | PITS-SE-0022 |
| | PARTE II- SECCIÓN C: MODELO DE CONTRATO | PITS-SE-0023 |
| 3 | PARTE III: INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL | PITS-SE-003 |
| | AUTOTRANSFORMADORES DE POTENCIA | PITS-SE-EE-001 |
| | TRANSFORMADOR DE POTENCIA | PITS-SE-EE-002 |
| | REACTORES | PITS-SE-EE-003 |
| | INTERRUPTORES DE POTENCIA | PITS-SE-EE-004 |
| | SECCIONADORES | PITS-SE-EE-005 |
| | TRANSFORMADORES DE TENSIÓN | PITS-SE-EE-006 |
| | TRANSFORMADORES DE CORRIENTE | PITS-SE-EE-007 |
| | DESCARGADORES DE SOBRETENSIÓN | PITS-SE-EE-008 |
| | EQUIPOS DE MEDIA TENSIÓN | PITS-SE-EE-009 |
| | ESTRUCTURAS DE ACERO | PITS-SE-EA-010 |
| | AISLADORES TIPO POSTE | PITS-SE-A-011 |
| | CABLES DE MEDIA TENSIÓN | PITS-SE-CMT-012 |
| | CABLES DE BAJA TENSIÓN | PITS-SE-CBT-013 |
| | SISTEMA DE PUESTA A TIERRA | PITS-SE-SPT-014 |
| | SISTEMA DE APANTALLAMIENTO | PITS-SE-SAP-015 |
| | SISTEMAS AUXILIARES DE SERVICIO C.A. | PITS-SE-SA-016 |
| | SISTEMAS AUXILIARES DE SERVICIO C.C. | PITS-SE-SA-017 |
| | SISTEMAS DE CONTROL Y PROTECCIÓN | PITS-SE-SCP-018 |
| 4 | SISTEMA DE MEDICIÓN | PITS-SE-SM-019 |
| | SISTEMA DE COMUNICACIONES | PITS-SE-SC-020 |
| | SISTEMA DE ONDA PORTADORA | PITS-SE-PLC-021 |
| | OBRAS CIVILES GENERALES | PITS-SE-OC-022 |
| | OBRAS CIVILES PATIOS | PITS-SE-OC-023 |
| | OBRAS CIVILES EXTERIORES | PITS-SE-OC-024 |
| | OBRAS CIVILES EDIFICACIONES | PITS-SE-OC-025 |
| | MOVIMIENTO DE TIERRAS | PITS-SE-OC-026 |
| | MONTAJE, CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE SUBESTACIONES | PITS-SE-OE-027 |
| | ESTUDIOS ELÉCTRICOS | PITS-SE-ESE-028 |
| | PARTE IV: PLANOS | PITS-SE-004 |
| | PARTE V: ANEXOS AL PLIEGO | PITS-SE-005 |



EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

PARTE I

PITS-SE-001

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| SECCIÓN I | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1 PRESENTACIÓN Y OBJETO | 4 |
| 2 DOMICILIO..... | 4 |
| 3 PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE | 5 |
| 4 ORGANISMO FINANCIADOR | 5 |
| 5 PRECIO REFERENCIAL..... | 5 |
| 6 CONDICIONES DEL PRECIO DE LAS OFERTAS | 5 |
| 7 PROponentes ELEGIBLES | 5 |
| 8 PLAZO DE EJECUCIÓN..... | 6 |
| 9 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS | 6 |
| 10 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)..... | 6 |
| 11 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DBC | 7 |
| 12 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS | 7 |
| 13 DECLARATORIA DESIERTA | 7 |
| 14 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... | 7 |
| 15 RESOLUCIONES RECURRIBLES | 8 |
| 16 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS..... | 8 |
| 17 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES | 9 |
| 18 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO | 10 |
| 19 RELACIONAMIENTO ENTRE PROponentes Y CONVOCANTE..... | 10 |
| 20 DECLARACIONES DE INTEGRIDAD..... | 10 |
| SECCIÓN II | 11 |
| PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 11 |
| 21 COSTO DE LA PREPARACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | 11 |
| 22 IDIOMA..... | 11 |
| 23 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS | 11 |
| 24 DISEÑOS | 12 |
| 25 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROponentes | 12 |
| 26 FORMA DE PAGO | 15 |
| 27 MODALIDADES PARA LA FORMA DE PAGO | 15 |
| 28 GARANTÍAS | 17 |
| 29 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS | 18 |

| | | |
|----|---|----|
| 30 | FORMATO DE LA PROPUESTA..... | 18 |
| 31 | FORMA DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA | 19 |
| 32 | PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 19 |
| 33 | CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS | 19 |
| 34 | MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTAS | 20 |
| 35 | EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA | 20 |
| 36 | APERTURA DE PROPUESTAS..... | 21 |
| 37 | EXCUSAS | 22 |
| 38 | DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA | 22 |
| | SECCIÓN IV | 22 |
| | EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN | 22 |
| 39 | EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA..... | 23 |
| 40 | CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS | 23 |
| | SECCIÓN V | 24 |
| | ADJUDICACION, SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO..... | 24 |
| 41 | ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN | 24 |
| 42 | DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO..... | 24 |
| 43 | FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... | 27 |
| 44 | MODIFICACIONES AL CONTRATO | 27 |
| 45 | RECEPCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS | 28 |
| 46 | RECEPCIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS OBRAS..... | 29 |
| | SECCIÓN VI | 30 |
| | RECURSOS ADMINISTRATIVOS..... | 30 |
| 47 | RESOLUCIONES RECURRIBLES | 30 |
| 48 | PROCEDIMIENTOS | 30 |
| 49 | INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN | 30 |
| 50 | RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO..... | 31 |
| 51 | DEFINICIONES..... | 31 |

SECCIÓN I

INTRODUCCIÓN

1 PRESENTACIÓN Y OBJETO

La Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) en adelante denominado "Convocante", invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas para la Licitación Pública Internacional CPI-PITS-005/2009, sobre la base del presente Documento Base de Contratación (DBC), elaborado de conformidad al Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.

El objeto de esta Licitación comprende; Diseño, Suministro, Ingeniería Básica, Ingeniería de Detalle, Construcción, Montaje Electromecánico, Pruebas, Puesta en Servicio de Subestaciones, Garantías, Estudios Eléctricos, así como la transferencia de tecnología y el entrenamiento de personal de ENDE, para las subestaciones asociadas al Proyecto de Interconexión Eléctrica de Tarija al Sistema Interconectado Nacional, bajo la modalidad "Llave en Mano".

Los proponentes deberán presentar diseños propios cumpliendo lo establecido en las especificaciones técnicas y administrativas.

Para la presente convocatoria modalidad "Llave en Mano", al presentarse obras y adquisición de bienes, se tomará en cuenta los requisitos establecidos en los modelos de Documento Base de Contratación de obras y suministro de bienes.

2 DOMICILIO

El Convocante, fija su domicilio en la siguiente dirección:

Empresa Nacional de Electricidad

Av. Ballivián N° N-0503

Edificio Colón piso 8

Casilla 565

Teléfonos: (591-4) 4520317 – (591 4) 4520321

Fax: (591 -4) 4520318

Correo electrónico: ende@ende.bo

Cochabamba – Bolivia

| | |
|---|---|
| PROYECTO - INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DE TARIJA AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL |  ENDE Empresa Nacional de Electricidad |
| PITS-SE-001 | PARTE I - INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES |

3 PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica son:

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):

Ing. Rafael Alarcón Orihuela – Gerente General

Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (RPC):

Lic. Ronald Zambrana Murillo – Gerente Financiero Administrativo

4 ORGANISMO FINANCIADOR

La presente contratación está financiada con fondos provenientes de la Corporación Andina de Fomento – CAF (Contrato de Crédito suscrito entre la República de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento por 44,0 Millones de dólares de los Estados Unidos de América – código CFA 4986).

5 PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial para el presente contrato, asciende a la suma de USD 17.000.000,00 (diecisiete millones 00/100 de dólares de los Estados Unidos de América).

6 CONDICIONES DEL PRECIO DE LAS OFERTAS

El precio referencial comprende: el suministro de materiales y equipos en la modalidad DDU (INCOTERMS 2000) en los sitios de montaje y descargados sobre plataforma; y las correspondientes obras civiles y montaje electromecánico éstas últimas con todos los impuestos de ley.

Los Proponentes deben tomar en cuenta que estará a su cargo realizar ante la Aduana de Bolivia; los trámites aduaneros, el transporte, servicio de inspección, servicio de almacenaje, los seguros, el descargue, y cualquier otra tarea necesaria para desaduanizar los materiales y equipos, y trasladarlos hasta los sitios de montaje, los costos asociados a estas tareas deben estar incluidas en sus Propuestas. ENDE pagará solamente los aranceles aduaneros e impuestos de importación originados en Bolivia.

Los proponentes deben tener en cuenta que el precio de la oferta es una suma alzada, es decir, no estará sujeto a variación, ni reajustes por devaluación, inflación, modificaciones en el diseño o bajo ningún otro concepto.

7 PROPOONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar, únicamente:

| | |
|---|---|
| PROYECTO - INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DE TARIJA AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL |  ENDE Empresa Nacional de Electricidad |
| PITS-SE-001 | PARTE I - INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES |

- a) Empresas nacionales legalmente constituidas en Bolivia o Empresas Extranjeras legalmente constituidas en su país de origen.

Las Empresas Extranjeras participantes en el presente Proceso de Licitación Pública Internacional están sujetas a la legislación y jurisdicción boliviana.

- b) Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras.

8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato, es de quince (15) meses, invariable e improrrogable, salvo los casos establecidos en el Contrato.

9 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

9.1 INSPECCIÓN PREVIA

La inspección previa a los lugares de ubicación de las subestaciones se realizará en las fechas y horas establecidas en la Convocatoria. El Proponente podrá realizar la inspección en otras fechas por cuenta propia.

9.2 CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DBC

Cualquier potencial Proponente podrá realizar, por escrito, consultas dirigidas al RPC, hasta dos (2) días antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.

9.3 REUNIÓN DE ACLARACIÓN

La Reunión de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria, en la que los potenciales Proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los Proponentes asistentes, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatorio la firma de los asistentes.

10 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido.

11 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DBC

El RPC, emitirá la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y sus enmiendas hasta dos (2) días hábiles después de realizada la reunión de aclaración y ésta será la versión final del DBC, válida para el presente proceso de Licitación.

La notificación a los potenciales proponentes, de la aprobación del DBC se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del D.S. N° 0181 (NB-SABS).

Las aclaraciones y enmiendas que se hubieren efectuado serán comunicadas a los potenciales proponentes, en la Resolución de Aprobación correspondiente, constituyéndose en parte del DBC, en las secciones enmendadas o modificadas.

12 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por las siguientes causas, debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

Los nuevos plazos serán notificados a los potenciales proponentes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 del D. S. N° 0181.

Cuando sea por enmiendas, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

13 DECLARATORIA DESIERTA

El RPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 27 de las NB-SABS. Esta Resolución de Declaratoria de Desierta, que será notificada a los Proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de su emisión, es susceptible de ser impugnada mediante recurso administrativo de impugnación.

14 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

15 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los Proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra lo establecido en el Numeral 47, Sección VI.

16 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

16.1 RECHAZO DE PROPUESTAS

Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

La Comisión de Calificación procederá a descalificar propuestas en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC, o presentado fuera del término o plazo estipulado. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Si se determinase que el Proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos solicitados en el presente DBC y presentados en fotocopia simple, no fueran presentados dentro del plazo establecido; salvo que el Proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el Proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el Proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando el Proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- j) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del Proponente.
- k) Incumplimiento a la Declaración Jurada formulada y/o quitar algunas de sus condiciones establecidas.
- l) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos en el presente DBC o la misma fuese emitida en forma errónea.
- m) La ausencia de los Formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.

- n) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.

17 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

Error subsanable es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requerida.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) que acredita la veracidad y autenticidad de su condición legal, que esté incompleta y/o no se encuentre firmada por el Representante Legal del Proponente.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- d) La no presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) La presentación de una garantía diferente a la solicitada o sea girada por monto o plazo de vigencia, menor a lo requerido, o la misma fuese emitida en forma errónea.
- f) La ausencia del Poder del Representante Legal con facultad para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos con el Estado.
- g) La no presentación de la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su condición legal, que esté incompleta y/o sin firma del Representante Legal.
- h) La no presentación de la Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera y/o sin firma del Representante Legal.
- i) La no presentación de la Declaración Jurada sobre el cumplimiento de las especificaciones y calidad de los bienes, así como del cumplimiento de las especificaciones y calidad de las obras.
- j) Falta de Firma del Representante Legal en uno o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el DBC.

- k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.
- l) Por contener correcciones, raspaduras o borrones no salvados con la firma del Proponente junto a la corrección efectuada.
- m) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- n) Por condicionar la ejecución de los trabajos o los precios en cualquier forma.

18 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

- a) La información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial y no podrá ser revelada. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.
- b) El Convocante no dará a conocer el contenido de la propuesta técnica, sin autorización escrita del Proponente.

19 RELACIONAMIENTO ENTRE PROPOONENTES Y CONVOCANTE

El relacionamiento entre cualquier Proponente y el Convocante, deben guardar los más altos estándares de ética, solamente será realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.

Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier Proponente o potencial Proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante el RPC, motivará la separación del funcionario del proceso de contratación y se lo someterá a proceso administrativo. Cuando el RPC sea cuestionado, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.

Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del Proponente o potencial Proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante el RPC o ante la autoridad jerárquica inmediata superior, motivará el rechazo de la propuesta del Proponente.

Lo descrito en los párrafos anteriores, se aplicará desde el inicio del proceso hasta la adjudicación y firma de contrato, con excepción de los actos de carácter público.

20 DECLARACIONES DE INTEGRIDAD

Los servidores públicos involucrados en este proceso de contratación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en el Formulario de Declaración de Integridad A-4, que se incluye en la Parte II - Sección A:

| | |
|---|---|
| PROYECTO - INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DE TARIJA AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL |  ENDE Empresa Nacional de Electricidad |
| PITS-SE-001 | PARTE I - INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES |

Formularios de la propuesta, mismo que será firmado por los integrantes de la Comisión de Calificación del presente proceso de contratación.

SECCIÓN II

PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En la preparación de propuestas, el Proponente debe considerar todo lo concerniente a la naturaleza de los trabajos y a los sitios donde se realizarán los mismos, las condiciones y limitaciones de transporte, la disponibilidad de mano de obra, agua, energía eléctrica, comunicaciones, combustible, vías de acceso, sitios para campamentos, condiciones metereológicas y ambientales; las condiciones y características del terreno; la localización, calidad y cantidad de los materiales y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del posible contrato; las características de las máquinas y equipos requeridos para la ejecución del trabajo; las reglamentaciones y normativas ambientales y de seguridad; las leyes laborales referidas a salarios, cargas y prestaciones sociales; las restricciones, depósitos y derechos de aduana que rigen en Bolivia para la importación de los equipos, máquinas, herramientas y repuestos, las exenciones a las mismas, las leyes y reglamentaciones para entrada a Bolivia, trabajo en el país de personal extranjero, y cualquier otro factor que pueda afectar el trabajo, los plazos para ejecución y su costo, los cuales deben haber sido tenidos en cuenta por el Proponente para preparar su propuesta.

21 COSTO DE LA PREPARACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un Proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada Proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

22 IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse obligatoriamente en español. Con excepción de la información técnica de la propuesta que puede ser presentada en Inglés.

23 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta deberá tener una validez de por lo menos 90 días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez sea menor al requerido, no será considerada por no ajustarse al plazo requerido en el DBC.

Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar extensión del periodo de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehúse aceptar la

solicitud, no perderá su Garantía de Seriedad de Propuesta, pero ya no participará en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al párrafo anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

24 DISEÑOS

Los proponentes presentarán sus propuestas con base a las especificaciones técnicas del presente DBC y los diseños a presentar deberán cumplir los requerimientos técnicos, funcionales, de calidad, y garantía descritos en las especificaciones técnicas. En las propuestas se deberá incluir una memoria descriptiva de los aspectos principales de los diseños conceptuales. En caso de adjudicación, este diseño conceptual será la base para la elaboración de la Ingeniería de Detalle que deberá elaborar y presentar el Proponente Adjudicado en el plazo establecido en el contrato correspondiente.

Los proponentes podrán adoptar bajo su responsabilidad para su diseño conceptual, el diseño preliminar que dispone ENDE y que pueden consultar en todos sus detalles adicionales que consideren necesarios en las oficinas del Convocante. En este caso, asumirán plena responsabilidad sobre este Diseño Preliminar, adoptándolo como propio, corrigiéndolo, complementándolo y mejorándolo sin costo para ENDE.

No está permitido presentar propuestas parciales o incompletas, que no consideren la totalidad de suministros y obras.

25 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROPONENTES

La propuesta deberá contener los siguientes documentos, cuyo formato se encuentra en la Parte II Sección A: Formularios de la propuesta.

25.1 DOCUMENTOS LEGALES ORIGINALES

- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada, firmada por el Representante Legal de la Empresa; o Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario A-1.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.
- c) Declaración jurada de acreditación de la veracidad de información técnica y de cumplimiento de especificaciones técnicas y calidad de los bienes a ser provistos y de las obras a ser ejecutadas, de acuerdo al Formulario A-6.
- d) Certificado Domiciliario de la Empresa en Bolivia. (En caso de ser adjudicado para firma de Contrato).
- e) Declaración Jurada de Obligatoriedad de Autorización Expresa de Solicitud de Información, de acuerdo al Formulario A-7.

25.2 DOCUMENTO LEGAL EN FOTOCOPIA SIMPLE

- a) Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- b) Copia del testimonio de constitución de la empresa (en original, para la firma de Contrato, en caso de ser adjudicado).

25.3 DECLARACIÓN JURADA DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Forman parte de la acreditación financiera:

- a) Formulario A-5
- b) Formulario A-5.1: Resumen de Información Financiera
- c) Fotocopia del Balance y Estado de Resultados con el respectivo dictamen de auditoría de la última gestión. El índice de liquidez según los datos extractados del último balance deberá ser mayor a uno.

25.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta, emitida a nombre de la Empresa Nacional de Electricidad, por el uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta económica del Proponente con validez de 120 días calendario, la vigencia se computará desde la fecha de apertura de propuestas. La Boleta debe estar en dólares de los Estados Unidos de América (USD).

Esta Boleta de Garantía Bancaria debe ser emitida por un Banco de reconocida solvencia y regulado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia.

25.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS ASOCIACIONES ACCIDENTALES

Cuando el Proponente sea una asociación accidental, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de Presentación y Declaración Jurada, firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, de acuerdo con el Formulario A-1.
- b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme con lo requerido en el numeral 25.4 del presente DBC.
- d) Cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación: Declaración Jurada de Obligatoriedad de Autorización Expresa de Solicitud de Información de suministro y obras (Formulario A-7), Identificación del Proponente de acuerdo con el Formulario A-2;

Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de otros aspectos requeridos en el DBC de acuerdo con el Formulario A-1; y Certificado domiciliario de representación en Bolivia (En caso de ser adjudicado para la firma de Contrato).

- e) Declaración Jurada de Acreditación de la Veracidad de Información Técnica y de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Calidad de los Bienes a ser Provistos y de las Obras a ser Ejecutadas, de acuerdo al Formulario A-6.

25.6 DOCUMENTOS SOBRE LAS CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES Y ESPECIALES

El Proponente debe presentar toda la información solicitada en la Parte II de este DBC (PITS-SE-002), debidamente sustentada, de acuerdo con los criterios e instrucciones establecidas en dicha sección.

25.7 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA - FORMULARIOS "B"

25.7.1 FORMULARIO DE COSTOS DE LA PROPUESTA

El Proponente presentará su propuesta económica, determinada con base en la información suministrada por el Convocante y de acuerdo a su diseño propio. En la propuesta económica se presentará el precio total de la propuesta de acuerdo con el Formulario B-1: Propuesta Económica.

El Proponente debe presentar la discriminación de las cantidades y precios unitarios en el Formulario de Costos de referencia de la propuesta (Formulario B-1.1).

En el costo de los ítemes descritos en el Formulario B-1.1 deben estar incluidos los costos de los repuestos y/o herramientas especiales, en los casos que corresponda.

25.7.2 MONEDA EN QUE SE EXPRESARÁN LOS COSTOS DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán presentar los costos de la propuesta en dólares de los Estados Unidos de América (USD).

Con base en el Formularios B-1.1, el Proponente debe diligenciar en su totalidad las cantidades y precios de cada uno de los bienes.

25.7.3 CONDICIONES DEL PRECIO DE LAS PROPUESTAS

El Proponente debe tener en cuenta que el precio de la propuesta es una suma alzada, es decir, no estará sujeto a variación ni reajustes por devaluación, inflación, modificaciones en el diseño o ningún otro concepto.

25.8 DATOS TÉCNICOS GARANTIZADOS - FORMULARIOS "C"

El Proponente presentará los Formularios de Datos Técnicos Garantizados para todos los equipos incluidos en la propuesta.

26 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera, establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de pago.

Por todo pago que se realice, el Contratista deberá emitir las facturas correspondientes, dada la modalidad de la presente convocatoria, la empresa que suministra los BIENES del exterior deberá emitir las facturas comerciales que correspondan. Para los pagos por Obras Civiles y Montaje Electromecánico el **CONTRATISTA** emitirá una factura mensual, para lo cual, debe contar con su registro en FUNDEMPRESA y obtener su Número de Identificación Tributaria (NIT).

27 MODALIDADES PARA LA FORMA DE PAGO

Los proponentes al momento de elaborar sus ofertas podrán elegir una de las formas de pago establecidas en el presente punto y deberá consignarlo en el encabezado del Cuadro Resumen del Formulario B.1.1.

27.1 MODALIDAD 1 – PAGO CONTRA ENTREGA

En esta modalidad a solicitud expresa del Contratista, ENDE podrá efectuar un anticipo en efectivo, equivalente hasta al veinte por ciento (20%) del monto de Contrato a favor del Proponente adjudicado, previa presentación de una Boleta de Garantía Bancaria de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto anticipado y con una validez mínima de 120 días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el Contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

Para el desembolso del anticipo, se establece un plazo perentorio de QUINCE (15) días calendarios siguientes a la firma del Contrato, para lo cual el contratista deberá haber presentado la Boleta de Garantía Bancaria de Correcta Inversión de Anticipo, para la firma del contrato, procediéndose en consecuencia el desembolso correspondiente.

De acuerdo a esta modalidad los pagos se realizarán solamente por ítemes completos, tomando como referencia los ítemes descritos en el Formulario B-1.1., de acuerdo al siguiente criterio:

Los pagos por el suministro de bienes, trabajos de obras civiles y montaje electromecánico a realizarse serán efectuados contra entrega de cada unidad de ítemes completos y/o concluidos en el lugar establecido en el Contrato. Es decir a cada unidad de ítem completo suministrado corresponderá el pago del 100% del total entregado. Asimismo, por cada unidad de ítem de trabajo de obra o montaje electromecánico concluido corresponderá el pago del 100% de la obra entregada.

Para los materiales y/o equipos comprendidos en la provisión, se realizará el pago una vez que estos arriben al lugar de la obra y, sean revisados y aprobados por la Supervisión.

Para las obras civiles y montaje electromecánico el pago se realizará por cada tarea concluida y aprobada por la Supervisión, no procederá la cancelación por obras o trabajos no concluidos o parcialmente concluidos.

En caso de efectuarse el desembolso del anticipo, de cada pago parcial de ítem contra entrega de factura, se descontará el porcentaje del anticipo desembolsado a favor del Contratista, hasta completar el pago del total anticipado.

El Contratista presentará las Planillas de Avance de Obra correspondientes, a objeto de verificar el avance conforme al plazo de conclusión del contrato.

La diferencia final de la suma de los pagos parciales con respecto al monto total del contrato, será conciliada al cierre total del proyecto y celebración del acta definitiva.

27.2 MODALIDAD 2 - PAGO CON RESERVA DE GARANTÍA

En esta modalidad a solicitud expresa del Contratista, ENDE podrá efectuar un anticipo en efectivo, equivalente hasta al veinte por ciento (20%) del monto de Contrato a favor del Proponente adjudicado, previa presentación de una Boleta de Garantía Bancaria de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto anticipado y con una validez mínima de 120 días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el Contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá readjustar la garantía en la misma proporción.

Para el desembolso del anticipo, se establece un plazo perentorio de QUINCE (15) días calendarios siguientes a la firma del Contrato, para lo cual el contratista deberá haber presentado la Boleta de Garantía Bancaria de Correcta Inversión de Anticipo, para la firma del contrato, procediéndose en consecuencia el desembolso correspondiente.

Esta modalidad establece el pago del 20 % de anticipo, 70 % contra entrega del bien u obra, 10 % a la recepción provisional del contrato.

Para el suministro de Bienes, el pago se efectuará del siguiente modo:

- 70% contra entrega del ítem o ítems en el lugar establecido del contrato
- 10 % a la recepción provisional del contrato

Para el suministro de Obras, el pago se efectuará del siguiente modo:

- 70% de acuerdo al progreso o avance de obra parcial medido o entregado.
- 10 % a la recepción provisional del contrato.

28 GARANTÍAS

Las garantías exigidas por el Convocante son:

- **Boleta Bancaria de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, teniendo como Beneficiario a ENDE y será por el 100% del valor del anticipo y con una vigencia de ciento veinte días (120) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el Contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá readjustar la garantía en la misma proporción. Este anticipo será descontado proporcionalmente de cada pago que se efectúe al contratista hasta concluir la devolución total del monto anticipado.
- **Boleta de Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución** cuya vigencia deberá ser hasta SESENTA (60) días después del plazo establecido para la ejecución del contrato, es decir de haberse realizado la recepción definitiva de acuerdo al alcance y objeto establecido en el contrato y emitido el correspondiente Certificado de Aceptación Definitiva por ENDE.
- **Póliza de Seguros**, serán exigidos de acuerdo a la necesidad y objetivo previsto en el contrato, estableciéndose su obligatoriedad para el inicio de los trabajos.

En caso de que el Contratista tenga previsto solicitar Anticipo, deberá incluir en los Formularios B-3.1 y B-3.2, un detalle de la forma en que se propone invertir el monto del Anticipo de Fondos que solicite, indicando los montos de cada ítem de inversión que haya previsto, períodos en que se empleará los anticipos y nombres y direcciones de los proveedores en casos de suministro de materiales o equipos.

El Contratante se reserva el derecho de pedir información y verificar que los fondos se apliquen realmente en la forma prevista, pudiendo proceder a recuperar el monto del Anticipo aún no devuelto por el Contratista; mediante la ejecución de la Boleta Bancaria de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo o la retención de cualquier dinero que se le adeude al Contratista, en caso de comprobar mal uso del Anticipo, o verificarce incumplimiento en las previsiones establecidas para el otorgamiento del anticipo.

No obstante lo anterior, en casos justificados, siempre que sea en beneficio de las obras y con motivación escrita, el Contratista podrá solicitar modificación de la forma de inversión del Anticipo. En caso de aceptación, también escrita, ENDE, podrá proceder a modificar la forma de inversión del Anticipo.

Las Boletas Bancarias de Garantía y la Póliza de Seguros, deben ser emitidas por un Banco de reconocida solvencia establecido en Bolivia y regulado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de Bolivia.

29 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

En función al avance de obras estimado por el Proponente, éste deberá elaborar un cronograma de desembolsos. Este cronograma es sólo referencial para programar los desembolsos de fondos y no constituye ninguna obligación para ENDE, de seguir esta programación debido a que los pagos se efectuarán por avance de obra o trabajos concluidos. Esta información será presentada de acuerdo a lo requerido en el Formulario B-2.

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

30 FORMATO DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada en Sobre o Paquete Único, cerrado, firmado y sellado, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del DBC.

La propuesta será presentada en un ejemplar "Original" y dos (2) "Copias", identificando claramente cuál es "Original" y cuál "Copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.

El original de la propuesta deberá ser escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder del Representante Legal que es parte de la propuesta, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.

No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma de la persona que firme la propuesta.

El sobre deberá ser cerrado de manera que si este es abierto, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación.

El sobre estará dirigido al Convocante, de acuerdo al siguiente formato:

Sobre "ÚNICO"

Nombre de la Entidad Convocante: _____

Licitación Pública Internacional N° _____ (*Indicar el Número de Licitación*)

CUCE N° _____ (*Indicar el CUCE asignado por el SICOES*)

Objeto de la Licitación: _____ (*Indicar el objeto de la contratación*)

Dirección de la Entidad Convocante: _____ (*Indicar la dirección donde se recibirán las propuestas*).

Nombre del Proponente: _____ (*Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente*).

NO ABRIR ANTES DEL: _____ (*Señalar la fecha y hora de la apertura de propuestas*).

Si el sobre fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el Libro o Acta de Recepción de Propuestas sus observaciones, y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de sus partes sea traspapelada, confundida o abierta prematuramente.

31 FORMA DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Se incorporarán todos los documentos de calificación de aspectos Legal, Administrativo y Condición Financiera y los Formularios "A".

Se incorporarán todos los formularios de la Propuesta Económica (Formularios B).

Se incorporará toda la información requerida en las Condiciones Técnicas Generales y Especiales de acuerdo a lo indicado en el numeral 25.6.

Deben presentarse los Formularios de Datos Técnicos Garantizados de cada equipo a suministrar (Formularios C).

32 PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán entregadas en el plazo y en la dirección indicadas en la Convocatoria a Licitación Pública Internacional.

Cuando el Convocante, amplíe el plazo para la presentación de propuestas, mediante enmienda al DBC de conformidad con el numeral 12 del presente DBC, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de las propuestas.

Las propuestas serán entregadas en persona o por correo certificado (courier). En todos los casos el Proponente es responsable de que su propuesta sea presentada en el plazo establecido.

El Convocante, registrará en el Libro de Actas o Registro de Recepción de Propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que efectuó la entrega, como constancia el Proponente firmará el Libro.

Se considera que el Proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto señalado para presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto.

33 CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Secretario de la Comisión de Calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de Recepción de Propuestas.

Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

Se considerará la hora de la Empresa Nacional de Electricidad como oficial.

Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de Recepción de Propuestas, consignando el nombre del Proponente.

34 MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTAS

El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada, se realizará bajo constancia escrita.

Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria, en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

35 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

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

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o photocopias legalizadas que respalden su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el Contrato en el plazo estipulado.
- e) Cuando se determine que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé el Artículo 43 del D.S. N° 0181.
- f) Cuando el adjudicado no señale domicilio legal en el territorio de Bolivia.
- g) Cuando el adjudicado no tenga registro en FUNDEMPRESA en Bolivia, para la firma del contrato.

- h) Si el adjudicado no presenta documentación de su personería jurídica o registro de su empresa en su país de origen, legalizados en el Consulado boliviano y refrendado por la Cancillería de Bolivia.

36 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura de las propuestas, a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria Pública.

La apertura de las propuestas se realizará en un acto único y público, continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los Proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que se hayan invitado o las que quieran y soliciten participar.

El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, y el número de propuestas presentadas según la lectura del Acta de Recepción de las propuestas. Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.

El acto continuará, así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, que la convocatoria sea declarada desierta.

La Comisión de Calificación, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo. Al momento de abrir cada propuesta, y cumplida la revisión de todos los documentos solicitados, se leerá en voz alta y se registrará en un Acta el nombre del Proponente y el precio total de su propuesta económica.

Durante el acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún Proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Cuando no se ubique algún documento, la Comisión de Calificación solicitará al representante del Proponente, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del Proponente o su Representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

Previo a concluir el acto de Apertura de Propuestas, todas las páginas de cada propuesta original serán firmadas por todos y cada uno de los integrantes de la Comisión de Calificación, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada con todas las actuaciones administrativas, la que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los Proponentes, así como también de representantes de otras organizaciones y público presente que así deseen hacerlo. Una copia del acta será entregada a los Proponentes, asistentes y/o representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil que así lo soliciten. Los representantes de los Proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

Concluido el acto de Apertura de Propuestas, la nómina de Proponentes será remitida por la Comisión de Calificación el RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

37 EXCUSAS

Tanto el RPC, como los integrantes de la Comisión de Calificación, y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación deberán observar las disposiciones relativas a las causales de excusa de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 41 del Reglamento del D.S. N° 0181, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones del mismo artículo.

Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, el RPC informará a todos los Proponentes los nombres de los servidores públicos excusados y sus reemplazantes.

38 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los Proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Despues de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento
- c) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Despues de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación
- e) Despues de suscrito el contrato con el Proponente adjudicado.
- f) Al Proponente adjudicado, despues de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

39 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Para la selección y adjudicación el método de evaluación será por Calidad, Propuesta Técnica y Costo de acuerdo al Sistema de Evaluación del presente DBC.

Luego de concluido el acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación instalará el acto de Calificación de Propuestas, que se realizará en sesión reservada con la totalidad de sus integrantes, procediendo a calificar las propuestas dentro de los diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas.

La calificación de propuestas será efectuada según el procedimiento detallado en la Parte II - Sección B: Sistema de Evaluación y comprende las siguientes fases:

- a) **Evaluación Preliminar:** De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el DBC, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
- b) **Evaluación de los Datos Técnicos Garantizados:** Se evaluará que los equipos ofertados cumplan los requerimientos técnicos establecidos.
- c) **Evaluación por Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Las propuestas se evaluarán de acuerdo a la documentación presentada, aplicando los criterios descritos en la Parte II - Sección B: Sistema de Evaluación.
- d) **Análisis de los aspectos legales y administrativos:** Las propuestas se someterán a la evaluación de los aspectos legales y administrativos, aplicando el método cumple/no cumple.

Si el Proponente no cumple con algunos aspectos técnicos, legales o administrativos no subsanables, será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda propuesta y así sucesivamente.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

El Comité de Calificación emitirá el informe de evaluación y recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

40 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicado el proceso de contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el Proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado

SECCIÓN V

ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

41 ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

El RPC, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa. Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta el RPC notificará a los Proponentes en el plazo establecido en el artículo 51 del D.S. N° 0181.

La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutiva, mínimamente la siguiente información:

- a) Los resultados de la calificación.
- b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
- c) Las causales de Declaratoria Desierta. Esta Resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de Calificación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación.

42 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el RPC mediante nota escrita de adjudicación, notificará al Proponente adjudicado para que en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, presente la documentación señalada en el DBC. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, el RPC instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público. Asimismo, ENDE ejecutará la Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta.

Si el Proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a evaluar a la segunda propuesta, siempre y cuando se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación a todos los proponentes.

Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, cuya vigencia deberá ser hasta SESENTA (60) días después del plazo establecido para la ejecución del contrato, es decir de haberse realizado la recepción definitiva.

Si el Proponente consignó el otorgamiento del anticipo en su propuesta, deberá presentar una Boleta Bancaria de Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, con vigencia por el tiempo previsto para la utilización de éste, por el cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato, misma que será presentada para la suscripción del Contrato.

La suscripción del Contrato deberá realizarse en el plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, computables a partir de transcurrido el plazo para interponer el Recurso Administrativo de Impugnación.

Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras, atribuibles a la Entidad o al Proponente adjudicado, el RPC podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales.

Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa. Para la suscripción del Contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa (Formulario A-1).

Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera

Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera, Resumen de Información Financiera y Declaración Jurada de su Situación Financiera (Formularios A-5, A-5.1).

Documentos para la verificación de la propuesta técnica

La documentación de respaldo podrá ser fotocopia legalizada o documentos originales. En caso de presentar originales, posterior a su verificación, serán devueltos al Proponente, en la Entidad Contratante debe quedar una fotocopia simple.

Se presentará toda la información de respaldo de los siguientes formularios:

Documentos para la verificación de la declaración jurada que acredite la veracidad y autenticidad legal y administrativa de la propuesta adjudicada.

- a) Fotocopia Legalizada del Balance General y Estado de Resultados de la última gestión concluida, (índice de liquidez mayor a 1) con su correspondiente dictamen de auditoria.
- b) Si las empresas adjudicadas, son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.
- c) Fotocopia Legalizada del Certificado de Actualización de Matricula, emitido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- d) Fotocopia Legalizada del Testimonio de Constitución de la Empresa y última modificación (si corresponde), ambos documentos registrados en FUNDEMPRESA.

- e) Fotocopia Legalizada del Número de Identificación Tributaria (NIT), vigente.
- f) Original del Certificado de Adeudos Tributarios Ejecutoriados, emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- g) Fotocopia Legalizada de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las empresas, con sello del banco de la última gestión, excepto las empresas de reciente creación.
- h) Original para la obra del Certificado de Inscripción, emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras, cuando corresponda.
- i) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado o su equivalente legalizado en el país de origen para el caso de empresas extranjeras.

La documentación para suscripción de contrato, en el caso de las empresas extranjeras no constituidas en Bolivia, debe estar autenticada por los registros de sus respectivos países y legalizadas por su consulado y constituirse asimismo con la documentación requerida en Bolivia.

En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación detallada en los incisos a), c) hasta h) en forma independiente.

Cuando el Proponente adjudicado, no cumpla con las condiciones requeridas para la firma del contrato, ENDE ejecutará la Boleta de Seriedad de Propuesta y podrá adjudicar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo, siempre y cuando haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones requeridas en el DBC; y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación a todos los proponentes.

El RPC instruirá al Asesor Legal de la Entidad Contratante elabore el contrato según el modelo de contrato establecido en el DBC, máximo en el plazo de cinco (5) días hábiles, adjuntando la documentación del Adjudicado, además de los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Un ejemplar original de la Propuesta Adjudicada.
- c) Resolución Administrativa de Adjudicación.

Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos financieros, el RPC podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato por un plazo no mayor a quince (15) días calendarios adicionales.

La MAE o la autoridad delegada para el efecto, en representación de la Entidad Convocante suscribirá el contrato con el Proponente o su Representante Legal, máximo en el plazo de tres (3) días hábiles, de elaborado el contrato.

43 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La fiscalización de la ejecución del Contrato será realizada a través de LA FISCALÍA DE OBRA, por funcionarios de la Entidad Contratante, que serán designados antes del inicio de las obras. Asimismo, los mencionados Fiscales tendrán la responsabilidad de fiscalizar la ejecución del Contrato de Supervisión Técnica de la Obra.

La Supervisión de la Obra será realizada por funcionarios de ENDE o una Empresa Consultora.

El Contratista debe responder ante el Fiscal y Supervisor sobre el cumplimiento de las Órdenes que éstos emitan a través del Libro de Órdenes, en el marco de lo establecido en el DBC y el Contrato correspondiente.

44 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones del contrato en el caso de Bienes se efectuarán de acuerdo al siguiente criterio:

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Para el caso de Obras:

La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista. En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el **FISCAL DE OBRA, SUPERVISOR y CONTRATISTA**.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Orden de Trabajo:

La Orden de Trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato ni plazos en el mismo y tampoco se introducen ítems nuevos (no considerados en el proceso de Licitación), ni se afecte el objeto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por el Supervisor, mediante carta expresa, o en un Libro de Órdenes aperturado a este efecto.

Una Orden de Trabajo no debe modificar las características sustanciales del diseño de la obra.

b) Orden de Cambio:

La Orden de Cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes de obra (no considerados en la licitación) sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Una Orden de Cambio no debe modificar las características sustanciales del diseño.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o sumadas varias), tiene como límite el máximo del cinco por ciento (5 %) del monto del contrato principal.

El documento denominado Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmo el contrato principal.

Esta Orden de Cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

c) Contrato Modificatorio:

El Contrato Modificatorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en la Licitación).

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Modificatorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del diez por ciento (10 %) del monto total original de Contrato, porcentaje que es independiente de las modificaciones que la obra pudiera haber sufrido por aplicación de Órdenes de Cambio.

Los precios unitarios de los nuevos ítems creados, deberán ser negociados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítemes de la propuesta.

El Contrato Modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. El Contrato Modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmo el contrato principal.

El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

45 RECEPCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS

La entrega de bienes debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC, sujetas a la conformidad de la Supervisión.

A efecto de realizar los pagos por suministro de equipos, la recepción de los materiales y equipos se efectuará verificando el cumplimiento de las características técnicas requeridas en los Formularios Datos Técnicos Garantizados y Especificaciones Técnicas, en los lugares de uso y destino final de los materiales, y se emitirá un Acta de Recepción Provisional Sujeta a Verificación. La Supervisión registrará solamente los equipos que estén completos, y el número de unidades ingresadas que quedan bajo responsabilidad del Contratista hasta su montaje.

46 RECEPCIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS OBRAS

La entrega de obra deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, incluyendo el DBC.

Esta entrega está sujeta a las estipulaciones del Contrato sobre su recepción definitiva, una vez que sea de absoluta satisfacción por la entidad contratante.

La Recepción de la Obra, que comprende la entrega de todas las obras civiles, los equipos instalados funcionando adecuadamente y los servicios descritos en el Contrato, será realizada en dos etapas que se detallan a continuación:

- a) Recepción Provisional.- Se realizará cuando la obra haya sido concluida completamente en todos los ítems contractualmente acordados. La recepción provisional estará bajo la responsabilidad del Supervisor, la Comisión de recepción de la Entidad Contratante efectúa una inspección del acto.

Las observaciones a la Obra, emitidas por la comisión de recepción, deben ser resueltas por el Contratista en un plazo máximo de 60 días, a partir de la notificación de las mismas.

- b) Recepción Definitiva.- Se realiza una vez que se cumplan las siguientes condiciones:

- El Contratista ha resuelto todas las observaciones que le hubiesen presentado en la recepción provisional y los defectos que se presenten durante la vigencia del período de garantía de las obras, y ha recibido de ENDE un Certificado de Aprobación del Estado Final de Cuentas.
- Han transcurrido 12 meses para verificar la calidad de las obras y el funcionamiento de los equipos.

La Recepción Definitiva la realizará la Comisión de Recepción de la Entidad Contratante, a través de una inspección conjunta con el Fiscal, Supervisor y el Contratista.

Para la realización de cualquiera de las recepciones antes estipuladas, el Contratista notificará por escrito, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, al Supervisor de la Obra indicando la fecha que

entregará la obra. El Supervisor comunicará a la Entidad Contratante la fecha de recepción de la obra para que esté presente.

Si el Supervisor no realizara el Acto de Recepción de la Obra en los treinta (30) días posteriores a la notificación del Contratista, se aplicará el silencio positivo y se entenderá que dicha recepción ha sido realizada sin ninguna observación.

SECCIÓN VI

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

47 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los Proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra:

- a) La Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
- b) La Resolución Administrativa de Adjudicación
- c) La Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.

48 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a seguirse en la tramitación del recurso de impugnación, desde su interposición hasta su resolución, deberán acogerse a lo determinado en el Capítulo VII del D.S. N° 0181.

49 INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN

Los Proponentes podrán interponer recurso de impugnación contra cualquiera de las resoluciones citadas en el numeral 47 el presente DBC, los que deberán ser presentados ante el RPC.

Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante la misma autoridad que emitió la Resolución, susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles computables a partir de la publicación de la Resolución Impugnable en el SICOES.
- b) El recurrente adjuntará una garantía, que de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de interposición del Recurso.
- c) El monto de la garantía será:
 1. Equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.

2. Equivalente al uno por ciento (1%) del monto de la propuesta del impugnador, cuando el recurso fuese interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.

50 RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

La MAE, una vez recibido el recurso y sus antecedentes, deberá pronunciarse sobre el mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la última notificación a los proponentes del proceso de contratación objeto del recurso, pudiendo pronunciarse de la siguiente manera:

- a) Confirmando la resolución impugnada.
- b) Revocando la resolución impugnada.
- c) Desestimando el recurso.

51 DEFINICIONES

- **Caso Fortuito:** Se considera Caso Fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- **Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva de la Obra:** Es el documento extendido por la Entidad Contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato. Deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega, subcontratos autorizados si hubieran.
- **Certificación por Lotes:** Es la realización de un control de la calidad a un lote específico de productos presumiblemente uniformes o producidos en condiciones presumiblemente uniformes. Sus etapas de muestreo, ensayos según especificaciones, informe de resultados, permiten tomar la decisión sobre aceptar o rechazar el lote.
- **Comité Nacional de Despacho de Carga (CNDC):** Es la entidad responsable de la Operación del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y de la Administración del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) de Bolivia.
- **Convocante:** Es la persona o institución de derecho público que convoca la realización de obras.
- **Contratante:** Es la persona o institución de derecho público que contrata la realización de obras.
- **Contratista:** Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de suministrar servicios, suministrar equipos, materiales y ejecutar las obras de ingeniería civil, mecánica y eléctrica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.
- **Contrato:** Es el acuerdo entre partes celebrado entre el Contratante y el Contratista, para construir, completar, reparar o mantener una obra. Es un acto por el cual el contratante le entrega a un contratista la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el DBC.
- **Defecto:** Es cualquier parte de la Obra que no ha sido completada conforme al Contrato.
- **DBC (Documento Base de Contratación):** Son los que definen los aspectos administrativos del proceso de contratación y la calidad de obra que el contratante desea ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad. **Parte:** Una división de los Documentos de Licitación. **Sección:** Una subdivisión de cada una de las partes de los Documentos de Licitación. **Párrafo:** Un

párrafo de un documento. **Cláusula o numeral:** Una subdivisión del Contrato la cual es identificada por números ordinales e incluye todos sus ítems y sub-ítems. Una subdivisión de la "Propuesta" la cual es identificada por una letra e incluye todos sus ítems y sub-ítems. Los títulos de cláusulas, secciones y párrafos no deberán limitar, alterar, o afectar el significado del Contrato. Palabras en singular deberán incluir el plural y viceversa.

- **Documentos de Contrato:** Colectivamente, todas las cláusulas, partes, términos y estipulaciones, las cuales constituye parte esencial de este acuerdo y ordenados de la manera siguiente:

Parte I

Parte II, Sección A, B y C

Parte III

Parte IV

Parte V

- **Día Calendario:** Día, sin distinguir si es día de semana, domingo o feriado.
- **Diseño Básico o Preliminar:** Conjunto de planos, diagramas, especificaciones y cuadros resumen que conforman el contenido del DBC.
- **Diseño Final:** Desarrollo de toda la ingeniería asociada al proyecto que tiene como resultado un diseño final de la obra, plasmado en la Ingeniería de Detalle y los documentos asociados a la ejecución.
- **ENDE:** El Propietario, Convocante o Entidad Contratante.
- **Fabricante:** Cualquier organización, proveedora de equipos, los cuales serán usados en el trabajo.
- **Fuerza Mayor:** Se entiende por Fuerza Mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- **Fecha de Conclusión de la Obra:** Es la fecha efectiva de conclusión de la obra, certificada por el Supervisor de Obra, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva de la Obra firmada por la Comisión de Recepción.
- **Fiscalía de Obra:** Es la entidad, funcionario de línea de la entidad contratante o contratado específicamente para representarla en la ejecución de una obra. Legalmente es la persona que toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra y ejerce control sobre el Supervisor Técnico en representación del Contratante.
- **Gerente:** Es el profesional responsable de la coordinación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del proyecto.
- **Ingeniero:** Sinónimo de Supervisor
- **Inspector:** La persona u organización indicada por ENDE para inspeccionar materiales y equipos, verificar el cumplimiento del Trabajo con los Documentos del Contrato y estándares establecidos y atestigar y/o realizar pruebas y ensayos.
- **Materiales:** Son todos los suministros, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados a la obra.
- **Metodología:** Es la descripción del método constructivo que empleará el Proponente para ejecutar la obra, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar y las normas de calidad de ejecución en base a los que se ejecutarán los controles de calidad de obras. Será conveniente resaltar si algún método planteado es novedoso.
- **Modificación de Obras:** Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades de obra contenidas en el proyecto del Convocante por tareas o actividades de obras nuevas o extraordinarias. Son incorporadas o agregadas al proyecto para llegar a un mejor término de la obra contratada, pero

cuyas características son diferentes a las especificaciones técnicas contenidas en el DBC son parte del contrato.

- **Obra Similar:** Es obra similar, aquella que la entidad ha definido especificando las características que distinguen a esta obra de otras.
- **Obras:** Es todo aquello que el Contratista debe construir, instalar y entregar al Contratante según el contrato.
- **Obra Pública:** Es la infraestructura construida por el Estado, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es propender el bien público.
- **Omisión:** Significa no sólo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.
- **Período de Corrección de Defectos:** Es el período en el cual el Contratista deberá corregir los defectos notificados por el Supervisor de Obra. La duración del período la establece el Supervisor de Obra
- **Personal Técnico Clave:** Es el equipo de profesionales comprometidos por el contratista, responsables de la correcta ejecución de la obra.
- **Planos Generales:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar. Deben ser aprobados como parte del Diseño Final de la Obra por la instancia correspondiente.
- **Planos de Detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada, que definen la construcción de las piezas o las partes del proyecto, contenido en los planos generales.
- **Planos de Licitación:** Todos los planos y programas o datos similares y/o sus copias, mostrando de manera general los lineamientos tipo, dimensiones y/o detalles del trabajo, como fue suministrado al Contratista con anterioridad a la presentación de la propuesta y que fueron usados en la preparación de la propuesta.
- **Planos de Contrato:** Todos y cualquier plano, debidamente aprobados por ENDE, instructivos, planillas, folletos, datos técnicos y/o sus reproducciones, de suministro, instalación, pruebas, operación y mantenimiento de los equipos cubiertos por la presente especificación y suministrados por el contratista.
- **Precio del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación y ajustado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.
- **Precio Unitario:** Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de obra.
- **Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y adquiere el DBC. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.
- **Propuesta:** Son los documentos de Licitación completados y entregados por el Proponente al Convocante, que contienen la cotización de la obra a ejecutar.
- **Resolución de Adjudicación:** Es el documento que constituye la aceptación formal por el Contratante de la Oferta presentada por el Proponente ganador.
- **Residente de la Obra:** Es el profesional que representa al contratista en la obra, a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra, cuando esta tiene un valor de contrato inferior a los USD 500.000.
- **Subcontratista:** Cualquier organización que obtuvo permiso de ENDE por escrito y a requerimiento del Contratista para realizar una porción de trabajo en nombre del Contratista.
- **Superintendente de la Obra:** Es el profesional que representa al contratista en la obra, a quién

deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.

- **Sitio de la Obra:** Terrenos, derechos de vía u otros lugares sobre, bajo, en ó a través del cual el trabajo deberá ser ejecutado o llevado a cabo y cualquier otro terreno o lugar provisto por ENDE para propósitos del Contrato, que puede estar específicamente designado en el Contrato como parte integrante del sitio.
- **Supervisión Técnica:** Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza el personal profesional propio a esta labor ó una empresa contratista para el Contratante. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas.
- **Supervisor:** Responsable de hacer cumplir el objeto de contrato y lo estipulado en los documentos técnicos y de contrato. También se cita como al Ingeniero
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** Sistema que permite evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los requisitos reglamentarios y los propios requisitos de la organización (empresa). Todo con fines de ir mejorando la calidad del bien (producto) continuamente. Generalmente se maneja la certificación internacional según norma ISO 9001.
- **Sistema de Gestión de Medio Ambiente:** Sistema que permite evaluar la capacidad de una organización para cumplir con los requisitos establecidos en reglamentaciones del estado e internacionales sobre la gestión, control y prevención de aspectos de protección del medio ambiente. Generalmente se maneja la certificación internacional según la norma ISO 14 001 o por parte del gobierno de acuerdo a la reglamentación vigente.
- **Trabajo:** Todos los materiales y equipos a ser suministrados de acuerdo con los Documentos de Contrato, incluyendo fabricación, pruebas, repuestos, herramientas especiales de montaje, embalaje, transporte, planos, instructivos de montaje, mantenimiento y operación y otros documentos en general todo lo necesario para lograr cumplimiento del Contrato y su entrega a ENDE de acuerdo con los Documentos de Contrato.