ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS EN LÍNEA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL - GESTIÓN 2024

SEPREC/ANPE/S-04/2023
CUCE: 23-0388-00- 1391152-1-1
GESTIÓN 2023

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

CONTENIDO

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1
2 PROPONENTES ELEGIBLES 1
3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1
4 GARANTÍAS 1
5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3
6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3
7 DECLARATORIA DESIERTA 4
8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4
9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4
10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5
11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5
12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 6
13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6
14 SUBASTA ELECTRÓNICA 7
15 APERTURA DE PROPUESTAS 7
16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9
17 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9
18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 9
19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 9
20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 9
21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10
22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 10
23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11
24 MODIFICACIONES AL CONTRATO 12
25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 12
26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 13
27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 13
28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15
29 CRONOGRAMA DE PLAZOS 16
30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 17

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Las personas naturales con capacidad de contratar;
b) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
d) Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
e) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
f) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

"No corresponde".

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC

"No corresponde".

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

"No corresponde".

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

a) **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
b) Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
c) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
f) Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Las causales de descalificación son:

a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
b) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
h) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
i) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;

d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante contrato u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

SECCIÓN II
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

11.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de

renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

11.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).

11.3 La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1 Presentación electrónica de propuesta

13.1.1 El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

13.1.2 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

13.1.3 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

13.1.4 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

13.1.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días

sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

13.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

13.2.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

13.2.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

13.2.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

13.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

13.3.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

13.3.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

13.3.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

13.3.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

14 SUBASTA ELECTRÓNICA

"Para este proceso de contratación no aplica Subasta Electrónica"

15 APERTURA DE PROPUESTAS

15.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad

que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

15.2 El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.

b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

   Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

   En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

   El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

   En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

   Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

e) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.

f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

   Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

15.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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.

15.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

a) Precio Evaluado Más Bajo;
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
c) Presupuesto Fijo

17 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

"No aplica este Método"

19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

"No aplica este Método"

20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de 70 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

20.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario

C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Para servicios continuos, el precio adjudicado será el presupuesto fijo determinado por la entidad y para servicios discontinuos, el precio adjudicado será el precio unitario definido por la entidad.

21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

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

22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

22.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

22.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

22.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

22.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
b) Los resultados de la calificación;
c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

22.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

23.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

23.2 El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

23.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

24 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

a) **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.

b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera 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 base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

SECCIÓN VI
SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

25.1 El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

25.2 Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u orden de servicio.

27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

27.1 El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del Contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

27.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

27.3 Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

27.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicios Generales: Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Servicio: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el

cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

Fiscal de Servicio: Servidor público y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante: SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC

Modalidad de contratación: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE

Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso: SEPREC/ANPE/S-04/2023

CUCE 23 - 0388 - 00 - 13911452 - 1 - 1 Gestión 2023

Objeto de la contratación: SERVICIO DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS EN LÍNEA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL - GESTIÓN 2024

Método de Selección y Adjudicación:
- [ ] Precio Evaluado más Bajo
- [ ] Calidad Propuesta Técnica y Costo
- [X] Presupuesto Fijo

Forma de Adjudicación:
- [X] Por el Total
- [ ] Por Ítems
- [ ] Por Lotes

Precio Referencial: El monto presupuestado para el servicio es de **Bs. 200.000,00 (*Doscientos mil 00/100 Bolivianos*)**. Compuesto de la siguiente manera:

N°	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO REF. Bs.	PRECIO TOTAL REF. Bs.
1	Servicio de Pagos electrónicos	Servicio	1	200.000,00	200.000,00
				Total Bolivianos	**200.000,00**

La contratación se formalizará mediante:
- [X] Contrato
- [ ] Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)***

Plazo de Prestación del Servicio (días calendario): ***A partir del 01 de enero de 2024 hasta 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado.***

Lugar de Prestación del Servicio: ***El servicio será prestado en todas las agencias, sucursales o plataformas virtuales en las que la empresa adjudicada cuente con el servicio y sistema autorizado.***

Garantía de Seriedad de Propuesta: ***"No corresponde"***

Garantía de Cumplimiento de Contrato: ***Por considerarse un servicio general discontinuo se procederá a realizar la retención del 7% de cada pago.***

Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación:
- [ ] Presupuesto de la gestión en curso
- [X] Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)*

Organismos Financiadores

#		Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1	20	**OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS**	100
2			

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	AV 20 DE OCTUBRE N° 2331 EDIF. BETHESDA, ZOCALO 2, OF. 201, ZONA SOPOCACHI, CIUDAD DE LA PAZ	Horario de Atención de la Entidad	08:30 a 12:30 - 14:30 a 18:30

	Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Encargado de atender consultas	Erick Peter Paz Poma	Profesional de Presupuesto	DAF

Teléfono	2126392	Fax		Correo Electrónico	erick.paz@seprec.gob.bo

Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)	Número de Cuenta: 10000041173216 Banco: Banco Unión S.A. Titular: Tesoro General de la Nación Moneda: Bolivianos. "No corresponde".

29 CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:
   a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
   b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;
2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
		Día	*Mes*	*Año*			
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	30	11	2023			AV 20 DE OCTUBRE N° 2331 EDIF. BETHESDA, ZOCALO 2, CIUDAD DE LA PAZ
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
2	Inspección previa (No es obligatoria)						***"No corresponde"***
		Día	*Mes*	*Año*			
3	Consultas Escritas (No es obligatoria)						***"No Correpsonde"***
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
4	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)						***"No Correpsonde"***
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
5	Presentación de Propuestas (fecha límite)	07	12	2023	16	00	***Plataforma RUPE.***
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
6	Apertura de Propuestas (fecha límite)	07	12	2023	16	10	**PLATAFORMA ZOOM** ID de reunión: 631 861 6425 Código de acceso: 7654321 **PRESENCIAL** AV 20 DE OCTUBRE N° 2331 EDIF. BETHESDA, ZOCALO 2, CIUDAD DE LA PAZ
		Día	*Mes*	*Año*			
7	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	08	12	2023			

8	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	*Día* 11	*Mes* 12	*Año* 2023		
9	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	*Día* 11	*Mes* 12	*Año* 2023		
10	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	*Día* 15	*Mes* 12	*Año* 2023		
11	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio	*Día* 29	*Mes* 12	*Año* 2023		

30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

"SERVICIO DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS EN LÍNEA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL - GESTION 2024"

ANTECEDENTES

En fecha 6 de octubre de 2021, el Presidente Plurinacional de Bolivia Lic. Luis Alberto Arce Catacora, a través del Decreto Supremo Reglamentario 4596 crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC), para beneficiar con un servicio eficiente y transparente a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del país.

Mediante la promulgación de la Ley 1398 en fecha 01 de octubre del 2021, se establece la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, siendo el plazo de transición de registro de comercio que se tiene que desarrollar de manera coordinada, ordenada y transparente con esta nueva entidad y Fundempresa (Fundación Para el Desarrollo Empresarial), hasta el 31 de marzo de 2022 para dar inicio de actividades el 01 de abril de 2022.

El SEPREC se crea como una institución pública descentralizada, con derecho público, personería jurídica y tendrá autonomía de gestión administrativa y financiera, técnica, legal y patrimonio propio y bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; su financiamiento podrá provenir de: Recursos Específicos, Créditos o Donaciones, y otros, las oficinas centrales deberán funcionar en la ciudad de La Paz y tener oficinas desconcentradas en las ciudades troncales.

Siendo las principales fuentes de recaudación los siguientes conceptos de ingresos:

- Inscripciones de trámites de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y todas las que pertenecen al Código de Comercio
- Actualizaciones de Matrícula de las empresas unipersonales, sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio
- Registros de Actos Administrativos de las Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio
- Publicaciones en Gaceta, sobre actos administrativos de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio

OTROS

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 331 que crea la Entidad Bancaria Pública como una Entidad de Intermediación Financiera Bancaria pública en la persona del Banco Unión S.A., cuya finalidad es la de realizar las operaciones y servicios financieros de todas las entidades y empresas de la administración Pública en sus diferentes niveles de Gobierno, Administrando los depósitos de las entidades del sector

Publico, por lo tanto el SEPREC tiene registrada la siguiente Cuenta Corriente Fiscal en el Banco Unión S.A.:

- 10000044220585 SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – RECAUDACIONES

En fecha 03 de diciembre de 2021 se firma el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) y la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías y Comunicación (AGETIC), con el objeto de propiciar las condiciones técnicas, operativas, normativas y otras necesarias para el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico, tecnologías de la información y comunicación e inclusión digital en el sector "laboral" en el marco de la transformación digital del Estado Plurinacional de Bolivia, para su implementación en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, bajo estándares de calidad como forma de garantizar el servicio a los usuarios.

En el marco de este convenio la AGETIC ha desarrollado la Plataforma de Pagos de Tramites del Estado (PPTE) que es un sistema que facilita el pago de trámites de entidades públicas mediante la interacción con el Banco Unión S.A. utilizando **Pagos a través de Tarjetas de Débito y Tarjetas de Crédito,** que permiten cerrar el flujo notificando automáticamente al sistema de la entidad que el pago ha sido realizado y reduciendo errores humanos al hacer disponible el monto exacto de cancelación al momento de efectuar el depósito.

Para este efecto se requiere contar con una plataforma de pagos que tenga las siguientes características:

- Interrelación con el Sistema de la AGETIC
- Plataforma y acceso a la plataforma Cybersource.
- Interrelación con la plataforma de pago del Estado.

Sobre la plataforma CyberSource, esta debe ser adaptable a la gestión de pago de comercio electrónico con tarjeta de crédito y con tarjeta de débito, por el cual los clientes procesan pagos en línea, la misma que en otros casos de éxito de integración y desarrollo de software realizado por la AGETIC fueron integrados y colocados en producción. Dicha plataforma CyberSource, permitirá constatar con un rol de adquiriente o emisor.

Asimismo, esta plataforma deberá contar con la capacidad de procesar las ventas realizadas por los Establecimientos Afiliados al servicio relacionados por medios electrónicos de pago para entidades financieras y comercios del país, que acepten pagos con tarjetas de Crédito y/o Débito de emisores del mercado boliviano e Internacional, de las marcas Visa y/o MasterCard Internacional y propietarias.
Entre los beneficios de este servicio tenemos:

- P.O.S. (Puntos de venta) físicos para la prestación de servicios
- Switcheo de transacciones con tarjetas de crédito y/o debito
- Procesamiento, conciliación y liquidación de transacciones
- Asistencia global de servicio al cliente las 24 horas del día los 365 días del año a través de call center
- Compras en ambiente no presente (Internet)
- Equipos físicos P.O.S. para cobros con tarjeta física en todas sus sucursales (a requerimiento)
- POS con cobro con tarjeta presente de las marcas VISA, MASTERCARD
- POS con cobro con tarjeta presente mediante QR (Quick response) y Tigo Money.
- POS con cierre automático personalizable
- Acceso a portal de comercios para la descarga de liquidaciones diarias por ventas realizadas y facturas mensuales
- Reportes y/o planilla diarias y Mensuales

JUSTIFICACIÓN

Realizar la Cobranza en línea de los pagos por concepto de ingresos determinados en la "Guía de tramites del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio"; a través de medios electrónicos de pago para entidades financieras y comercios del país, que acepten pagos con tarjetas de crédito y/o debito de emisores del mercado boliviano e internacional, de las marcas VISA y/o Master Card Internacional y propietarios, que será habilitada en la página web del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC

MODALIDAD

ANPE

MÉTODO SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

PRESUPUESTO FIJO.

FORMA DE ADJUDICACIÓN

POR EL TOTAL.

DOCUMENTO CON EL QUE SE FORMALIZARA LA CONTRATACIÓN

CONTRATO

OBJETO, OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETO

Servicio de cobranza en línea de los pagos por concepto de ingresos determinados en la "Guía de Tramites del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio" a través de medios electrónicos de pago para entidades financieras y comercios del país, que acepten pagos con tarjetas de Crédito y/o Débito de emisores del mercado boliviano e Internacional, de las marcas Visa y/o MasterCard Internacional y propietarios, que será habilitada en la página web del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, por los siguientes conceptos de ingresos:

- Inscripciones de trámites de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y todas las que pertenecen al Código de Comercio.

- Actualizaciones de Matrícula de las Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y todas las que pertenecen al Código de Comercio

- Registros de Actos Administrativos de las Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio

- Publicaciones en Gaceta, sobre actos administrativos de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio

OBJETIVO

Contar con un Sistema de Cobranzas que acepten pagos con tarjetas de Crédito y/o Débito de emisores del mercado boliviano e Internacional, de las marcas Visa y/o MasterCard Internacional y propietarias.

ALCANCE

Servicio de Cobro a Nivel Nacional e internacional

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL SERVICIO

REQUISITOS DEL SERVICIO

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y requisitos para el servicio de cobranza:

- P.O.S., Point of sale o Terminal de Punto de Venta, Servicios Prestados
- Switcheo de Transacciones con Tarjetas de Crédito y/o Débito
- Procesamiento, Conciliación y Liquidación de transacciones
- Asistencia Global de Servicio al cliente las 24 horas del día los 365 días del año a través de Call Center
- Compras en ambiente no presente (Internet)
- Equipos físicos POS para cobro con tarjeta física
- Prestar el servicio en forma eficiente, oportuna y con cobertura a nivel nacional, en sus Plataformas de Servicios Integrales de Atención
- El proponente adjudicado deberá realizar la capacitación necesaria al personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, hasta 15 días hábiles a partir de la firma de contrato, la entidad comunicará mediante nota los aspectos a capacitar.
- El proponente adjudicado deberá coordinar el soporte técnico requerido para el buen funcionamiento del módulo informático a ser aplicado y equipos físicos, si corresponde.
- El proponente adjudicado deberá remitir reportes y/o planillas diarias, mensuales y a solicitud de las transferencias mediante correo electrónico.
- El proponente deberá presentar en su propuesta una fotocopia simple del certificado (o su equivalente) de habilitación para brindar servicios de pago desde la Pasarela de Pagos del Estado (PPE) emitido por la AGETIC.
- El proponente deberá adjuntar a su propuesta una fotocopia simple del anexo operativo (o su equivalente) de los P.O.S., documento que formará parte del contrato del servicio.
- Adicionalmente el proponente adjudicado deberá garantizar que todos los equipos instalados y proporcionados para los diferentes puntos de recaudaciones a nivel nacional soporten el servicio habilitado de “pago electrónico sin tarjeta”**.**
- El Servicio de cobranza se realizará en el marco de las normas y leyes reguladas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
- El proponente adjudicado deberá presentar a los Fiscales para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.
- El proponente adjudicado deberá remitir el reporte y/o planilla de transferencias y transacciones como máximo hasta 5 días hábiles posteriores al mes vencido.

ANTICIPO

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo

LUGAR Y CANTIDAD DE P.O.S. REQUERIDOS

A continuación, se detalla la cantidad de equipos requeridos para su instalación en los diferentes puntos de recaudación a nivel nacional y el lugar donde se prestará el servicio.

CANTIDAD DE P.O.S.	PLATAFORMA	DEPARTAMENTO	DIRECCION
1	CENTRAL	LA PAZ	Avenida 20 de Octubre, edificio: Bethesda, piso: PB, departamento/local/oficina: 1 Nro. 2331 zona Sopocachi, entre las calles Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas
1	EL ALTO	LA PAZ	Avenida Panorámica, Estación Jach´a Qhathu, Línea Roja Mi Teleférico, local comercial RJ-JQ-COM-LOC-3, zona 16 de Julio, El Alto (al lado del Segip)
1	ZONA SUR	LA PAZ	Avenida Sánchez Bustamante, esquina calle 11 de Calacoto, edificio CBCD Nº 487, zona Sur, La Paz
1	CENTRAL	SANTA CRUZ	Avenida Uruguay, esquina Aroma, a una cuadra del palacio de justicia, zona Noreste, Santa Cruz
1	ZONA NORTE	SANTA CRUZ	Avenida San Martin y calle F, edificio Centro Empresarial Equipetrol, Plata Baja Nº 1700, Zona Norte, Santa Cruz.
1	MONTERO	SANTA CRUZ	C. Litoral entre 24 de Septiembre e Isaías Parada. Montero, Santa Cruz.
1	COCHABAMBA	COCHABAMBA	Avenida José Ballivián (El Prado), entre calles La Paz y Chuquisaca, edificio Ave Paraíso Nº 688, (diagonal Banco Unión), Cochabamba
1	QUILLACOLLO	COCHABAMBA	Calle Pacheco, entre Nathaniel Aguirre y 14 de Septiembre, edificio IBM, piso 3, oficina C Nº 351, Quillacollo, Cochabamba.
1	POTOSI	POTOSI	Avenida Villazón, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, edificio Salinas Nº 242, diagonal de la Universidad Tomás Frías, Potosí.
1	SUCRE	CHUQUISACA	Calle General Arenales 17-19 entre Calles Junín y Aniceto Arce, Zona Central de la ciudad de Sucre - Chuquisaca.
1	TARIJA	TARIJA	Avenida La Paz, entre calles Ciro Trigo y Avaroa, edificio Santa Clara Nº 243, zona Villa Fátima, Tarija (a una cuadra del Banco Union).
1	ORURO	ORURO	Calle Adolfo Mier, esquina Soria Galvarro, Nº 612, piso 1, frente a la plaza Castro de Padilla, Oruro (planta alta del Banco Unión).
1	COBIJA	PANDO	Avenida Miguel Becerra Toranzo, distrito 1, manzano 15 predio 4, Nº 61, zona Miraflores, Pando (frente al Banco Union).
1	TRINIDAD	BENI	Plaza Mariscal Ballivián acera Oeste, Centro Comercial Plaza, Nº27, Beni (al lado de Tigo).

El SEPREC podrá adicionar, desestimar o modificar puntos de venta a simple solicitud escrita, indicando la dirección de instalación y/o desinstalación del equipo, las veces que sean necesarias.

CALIDAD

La prestación del servicio de cobranza a través de P.O.S. debe cumplir con normas establecidas en el sistema bancario del Estado Plurinacional de Bolivia.

PLAZO DEL SERVICIO

Por tratarse de un servicio general recurrente para la entidad, la prestación del Servicio objeto de la presente contratación será, computable a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado.

COMISIÓN

Comisión por servicio. - Por la prestación del servicio, el SEPREC realizará el pago del servicio en forma mensual una comisión referencial del **1,28%** sobre cada transacción liquidada; pago que será realizado vía SIGEP, en moneda nacional efectuados previamente los procedimientos internos establecidos en el SEPREC.

Transacción	Comisión
TARIFA PLANA	1.28 % sobre cada transacción líquida

FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará mediante SIGEP mensualmente, para este fin el Proveedor presentará hasta el quinto día hábil (5) de cada mes a los Fiscales para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto, detalle de transacciones (PRESENTACIÓN DE MANERA DIGITAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO), **además del reporte y/o planilla detallada de las trasferencias realizadas** a la Cuenta Corriente Fiscal del SEPREC. Los Fiscales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito o mediante correo electrónico su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El Proveedor, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas una vez realizada la observación por los Fiscales y presentará nuevamente la planilla para su aprobación dentro de los (3) días hábiles, con la nueva fecha.

Los Fiscales una vez que aprueben el detalle de las transacciones y la reporte y/o planilla de transferencias realizadas en la Cuenta Corriente Fiscal del SEPREC, remitirán la misma a la Dirección de Administración y Finanzas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, para el pago correspondiente, dentro de los 30 días hábiles computables desde la recepción del informe de conformidad de los fiscales, adjunto reporte y/o planilla impresa o en su defecto un CD o algún medio magnético de almacenamiento tomando en cuenta la cantidad de información de datos de las transacciones y transferencias realizadas remitidas por la empresa que prestara el servicio.

FACTURACIÓN

El proveedor adjudicado procederá con la facturación en el marco de la normativa vigente, de forma mensual, misma que remitirá al SEPREC mediante nota de solicitud de pago adjuntando el detalle de transacciones y trasferencias realizadas a la cuenta fiscal a favor del SEPREC.

PRECIO REFERENCIAL TOTAL

El precio limite referencial total para el presente proceso de contrataciones es de Bs.200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos), el mismo que se ejecutara de acuerdo a consumo por el plazo señalado o hasta agotar el presupuesto asignado.

LUGAR DEL SERVICIO

El servicio será prestado en todas las agencias, sucursales o plataformas virtuales en las que la empresa adjudicada cuente con el servicio y sistema autorizado.

FISCAL DE SERVICIO

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio designará Fiscales de Servicio antes del inicio del servicio, mismos que realizarán el seguimiento y control del servicio desde su inicio hasta su conclusión y deberán realizar las siguientes funciones:

- Realizar el seguimiento del servicio general, verificando y fiscalizando directamente el cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o propuesta adjudicada, Documento Base de Contrataciones (DBC) y Contrato vigente.
- Aprobar la planilla de ejecución del servicio.
- Aprobar el Certificado de Liquidación Final.
- Aprobar los casos que sean considerados de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas.

- Elaborar el Informe de Conformidad.
- Elaborar el informe de Disconformidad, cuando corresponda.
- Realizar la revisión de las transacciones en forma mensual (cantidad, montos).
- Realizar la revisión de las transferencias en forma mensual (cantidad, montos).
- Una vez que los Fiscales, aprueben la relación de montos y transacciones realizadas, remitirá la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando el pago correspondiente.
- Realizar las observaciones, llamadas de atención y aplicación de multas que correspondan debidamente justificadas a la empresa contratada.
- Los Fiscales de Servicio a su vez se constituirán en el Responsable(s) y/o Comisión de Recepción del Servicio debiendo cumplir lo establecido en el artículo 39 del D.S. 181 NB-SABS.

AGENTE DE SERVICIO

El proveedor una vez suscrito el contrato deberá designar un Agente de Servicio, el mismo debe ser comunicado de forma escrita. Este documento debe mencionar quién lo representará durante la prestación del servicio detallando: nombre completo, cargo en la empresa, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico oficial.

- El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con los Fiscales de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas.
- Si el proveedor contratado decide realizar el cambio del Agente de Servicio, deberá comunicar mediante nota escrita los datos del nuevo Agente del Servicio hasta el día de efectuado el cambio.

En caso de ausencia temporal del Agente de Servicio designado, el proveedor contratado deberá hacer conocer mediante correo electrónico hasta el día que se haga efectiva su ausencia, asimismo remitir los datos del personal con quien se debe coordinar la prestación del servicio mientras dure la ausencia del titular.

GARANTÍA

Por tratarse de una contratación de servicio discontinuo, la entidad realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

MULTAS

Las multas se aplicarán de acuerdo a lo siguiente:

DETALLE	INCUMPLIMIENTO	MULTA POR DIA CALENDARIO % (del monto total del Contrato)
Incumplimiento al servicio de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por suspensión del servicio por más de 6 horas continuas	0,5%
Incumplimiento en la entrega del reporte y/o planilla de transacciones y transferencias a la Cuenta Corriente Fiscal del SEPREC, de acuerdo a los requisitos del servicio de las Especificaciones Técnicas.	Por día calendario de retraso en la remisión del reporte y/o las planillas de transferencias y transacciones.	0,5%

La suma de las multas no debe exceder el 20% del monto total del Contrato, caso contrario se procederá a resolver el mismo.

PROHIBICIONES

El proveedor adjudicado tiene prohibido realizar la transferencia de recursos de cuentas corrientes fiscales a cuentas corrientes, cajas de ahorro, depósitos a plazo fijo o cualquier otro concepto de carácter privado, en entidades bancarias o no bancarias nacionales y/o internacionales.

Asimismo, toda devolución de montos reportados en la cuenta fiscal recaudadora a nivel nacional deberá ser solicitada al SEPREC, para que a través de los procedimientos internos establecidos se pueda dar curso a dicha solicitud. En este sentido el proveedor adjudicado no podrá por ningún motivo devolver montos de dinero a los usuarios que efectuaron sus depósitos de pago de manera errónea a la cuenta fiscal del SEPREC.

RESOLUCIÓN DE CONTRATO
En caso de suspensión de la prestación del servicio sin justificación por el proveedor, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, procederá a Resolución de Contrato.
CONFIDENCIALIDAD
Toda la información, documentación, datos y otros, que se originen o sean consecuencia de la prestación del servicio de cobranza mediante P.O.S, objeto del contrato, deberán ser manejados con la mayor reserva y confidencialidad por las partes contratantes, y sólo podrán ser provistos a otros interesados o a terceros, previo cumplimiento y de conformidad a las previsiones legales correspondientes.
OTROS
Alquiler de equipos. - El SEPREC no realizará pagos por alquiler, por punto de venta instalado u otros.

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	- - - - -
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
i) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
b) Carnet de identidad para personas naturales.
c) Documento de Constitución de la empresa.

d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
k) Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas.
   k.1) Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple), en el que consigne una cuenta bancaria activa de acuerdo a normativa.
   k.2) Certificado (o su equivalente) de habilitación para brindar servicios de pago desde la Pasarela de Pagos del Estado (PPE) emitido por la AGETIC.
   k.3) Anexo operativo (o su equivalente) de los P.O.S. (debidamente firmado).
   k.4) Otra documentación requerida en las Especificaciones Técnicas.

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE	
Nombre del proponente :	
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :	*Número de CI/NIT*
Domicilio :	
Teléfonos :	

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES		
Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	**Fax (Solo si tiene):**	
	Correo Electrónico:	

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente ***(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)***

Tipo de Proponente ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación)*** ☐ MyPE

Domicilio Principal — *País* — *Ciudad* — *Dirección*

Teléfono — Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio — *Número de Matrícula* — *Fecha de Registro*: *Día* — *Mes* — *Año*

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal — *Apellido Paterno* — *Apellido Materno* — *Nombre(s)*

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal — *Número de Testimonio* — *Lugar de Emisión* — *Fecha de Inscripción*: *Día* — *Mes* — *Año*

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

(En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

Asociados

Nombre del Asociado	% de Participación

Testimonio de contrato

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de Inscripción* *Día*	*Mes*	*Año*

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País | Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos | Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombres*

Cédula de Identidad del Representante Legal | Teléfono | Fax

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de Inscripción* *Día*	*Mes*	*Año*

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Fecha de Registro: *Día* / *Mes* / *Año*

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL ***(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***

Nombre del Representante Legal: *Apellido Paterno* / *Apellido Materno* / *Nombre(s)*

Cédula de Identidad del Representante Legal: *Número*

Poder del Representante Legal: *Número de Testimonio* / *Lugar de emisión* / *Fecha de inscripción*: *Día* / *Mes* / *Año*

(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	**Características y condiciones técnicas solicitadas (*)**	**Característica Propuesta (**)**
	ANTECEDENTES	
	En fecha 6 de octubre de 2021, el Presidente Plurinacional de Bolivia Lic. Luis Alberto Arce Catacora, a través del Decreto Supremo Reglamentario 4596 crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC), para beneficiar con un servicio eficiente y transparente a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del país. Mediante la promulgación de la Ley 1398 en fecha 01 de octubre del 2021, se establece la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, siendo el plazo de transición de registro de comercio que se tiene que desarrollar de manera coordinada, ordenada y transparente con esta nueva entidad y Fundempresa (Fundación Para el Desarrollo Empresarial), hasta el 31 de marzo de 2022 para dar inicio de actividades el 01 de abril de 2022. El SEPREC se crea como una institución pública descentralizada, con derecho público, personería jurídica y tendrá autonomía de gestión administrativa y financiera, técnica, legal y patrimonio propio y bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; su financiamiento podrá provenir de: Recursos Específicos, Créditos o Donaciones, y otros, las oficinas centrales deberán funcionar en la ciudad de La Paz y tener oficinas desconcentradas en las ciudades troncales. Siendo las principales fuentes de recaudación los siguientes conceptos de ingresos: - Inscripciones de trámites de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y todas las que pertenecen al Código de Comercio - Actualizaciones de Matrícula de las empresas unipersonales, sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio - Registros de Actos Administrativos de las Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio - Publicaciones en Gaceta, sobre actos administrativos de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio **OTROS** Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 331 que crea la Entidad Bancaria Pública como una Entidad de Intermediación Financiera Bancaria pública en la persona del Banco Unión S.A., cuya finalidad es la de realizar las operaciones y servicios financieros de todas las entidades y empresas de la administración Pública en sus diferentes niveles de Gobierno, Administrando los depósitos de las entidades del sector Publico, por lo tanto el SEPREC tiene registrada la siguiente Cuenta Corriente Fiscal en el Banco Unión S.A.: - 10000044220585 SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – RECAUDACIONES En fecha 03 de diciembre de 2021 se firma el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) y la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías y Comunicación (AGETIC), con el objeto de propiciar las condiciones técnicas, operativas, normativas y otras necesarias para el desarrollo de proyectos de gobierno electrónico, tecnologías de la información y	

	Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
	comunicación e inclusión digital en el sector "laboral" en el marco de la transformación digital del Estado Plurinacional de Bolivia, para su implementación en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, bajo estándares de calidad como forma de garantizar el servicio a los usuarios. En el marco de este convenio la AGETIC ha desarrollado la Plataforma de Pagos de Tramites del Estado (PPTE) que es un sistema que facilita el pago de trámites de entidades públicas mediante la interacción con el Banco Unión S.A. utilizando **Pagos a través de Tarjetas de Débito y Tarjetas de Crédito,** que permiten cerrar el flujo notificando automáticamente al sistema de la entidad que el pago ha sido realizado y reduciendo errores humanos al hacer disponible el monto exacto de cancelación al momento de efectuar el depósito. Para este efecto se requiere contar con una plataforma de pagos que tenga las siguientes características: ➢ Interrelación con el Sistema de la AGETIC ➢ Plataforma y acceso a la plataforma Cybersource. ➢ Interrelación con la plataforma de pago del Estado. Sobre la plataforma CyberSource, esta debe ser adaptable a la gestión de pago de comercio electrónico con tarjeta de crédito y con tarjeta de débito, por el cual los clientes procesan pagos en línea, la misma que en otros casos de éxito de integración y desarrollo de software realizado por la AGETIC fueron integrados y colocados en producción. Dicha plataforma CyberSource, permitirá constatar con un rol de adquiriente o emisor. Asimismo, esta plataforma deberá contar con la capacidad de procesar las ventas realizadas por los Establecimientos Afiliados al servicio relacionados por medios electrónicos de pago para entidades financieras y comercios del país, que acepten pagos con tarjetas de Crédito y/o Débito de emisores del mercado boliviano e Internacional, de las marcas Visa y/o MasterCard Internacional y propietarias. Entre los beneficios de este servicio tenemos: ➢ P.O.S. (Puntos de venta) físicos para la prestación de servicios ➢ Switcheo de transacciones con tarjetas de crédito y/o debito ➢ Procesamiento, conciliación y liquidación de transacciones ➢ Asistencia global de servicio al cliente las 24 horas del día los 365 días del año a través de call center ➢ Compras en ambiente no presente (Internet) ➢ Equipos físicos P.O.S. para cobros con tarjeta física en todas sus sucursales (a requerimiento) ➢ POS con cobro con tarjeta presente de las marcas VISA, MASTERCARD ➢ POS con cobro con tarjeta presente mediante QR (Quick response) y Tigo Money. ➢ POS con cierre automático personalizable ➢ Acceso a portal de comercios para la descarga de liquidaciones diarias por ventas realizadas y facturas mensuales ➢ Reportes y/o planilla diarias y Mensuales **(manifestar aceptación)**	
	JUSTIFICACIÓN	
	Realizar la Cobranza en línea de los pagos por concepto de ingresos determinados en la "Guía de tramites del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio"; a través de medios electrónicos de pago para entidades financieras y comercios del país, que acepten pagos con tarjetas de crédito y/o debito de emisores del mercado boliviano e internacional, de las marcas VISA y/o Master Card Internacional y propietarios, que será habilitada en la página web del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC	

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
(manifestar aceptación)	
MODALIDAD	
ANPE **(manifestar aceptación)**	
MÉTODO SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	
PRESUPUESTO FIJO. **(manifestar aceptación)**	
FORMA DE ADJUDICACIÓN	
POR EL TOTAL. **(manifestar aceptación)**	
DOCUMENTO CON EL QUE SE FORMALIZARA LA CONTRATACIÓN	
CONTRATO **(manifestar aceptación)**	
OBJETO, OBJETIVO Y ALCANCE	
OBJETO Servicio de cobranza en línea de los pagos por concepto de ingresos determinados en la "Guía de Tramites del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio" a través de medios electrónicos de pago para entidades financieras y comercios del país, que acepten pagos con tarjetas de Crédito y/o Débito de emisores del mercado boliviano e Internacional, de las marcas Visa y/o MasterCard Internacional y propietarios, que será habilitada en la página web del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, por los siguientes conceptos de ingresos: - Inscripciones de trámites de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y todas las que pertenecen al Código de Comercio. - Actualizaciones de Matrícula de las Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima y todas las que pertenecen al Código de Comercio - Registros de Actos Administrativos de las Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio - Publicaciones en Gaceta, sobre actos administrativos de Empresas Unipersonales, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas y todas las que pertenecen al Código de Comercio **OBJETIVO** Contar con un Sistema de Cobranzas que acepten pagos con tarjetas de Crédito y/o Débito de emisores del mercado boliviano e Internacional, de las marcas Visa y/o MasterCard Internacional y propietarias. **ALCANCE** Servicio de Cobro a Nivel Nacional e internacional **(manifestar aceptación)**	
CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL SERVICIO	
REQUISITOS DEL SERVICIO A continuación, se detallan las especificaciones técnicas y requisitos para el servicio de cobranza: ● P.O.S., Point of sale o Terminal de Punto de Venta, Servicios Prestados **(Manifestar aceptación)**	

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
● Switcheo de Transacciones con Tarjetas de Crédito y/o Débito. **(Manifestar aceptación)** ● Procesamiento, Conciliación y Liquidación de transacciones **(Manifestar aceptación)** ● Asistencia Global de Servicio al cliente las 24 horas del día los 365 días del año a través de Call Center **(Manifestar aceptación)** ● Compras en ambiente no presente (Internet) **(Manifestar aceptación)** ● Equipos físicos POS para cobro con tarjeta física **(Manifestar aceptación)** ● Prestar el servicio en forma eficiente, oportuna y con cobertura a nivel nacional, en sus Plataformas de Servicios Integrales de Atención **(Manifestar aceptación)** ● El proponente adjudicado deberá realizar la capacitación necesaria al personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, hasta 15 días hábiles a partir de la firma de contrato, la entidad comunicará mediante nota los aspectos a capacitar. **(Manifestar aceptación)** ● El proponente adjudicado deberá coordinar el soporte técnico requerido para el buen funcionamiento del módulo informático a ser aplicado y equipos físicos, si corresponde. **(Manifestar aceptación)** ● El proponente adjudicado deberá remitir reportes y/o planillas diarias, mensuales y a solicitud de las transferencias mediante correo electrónico. **(Manifestar aceptación)** ● El proponente deberá presentar en su propuesta una fotocopia simple del certificado (o su equivalente) de habilitación para brindar servicios de pago desde la Pasarela de Pagos del Estado (PPE) emitido por la AGETIC. **(Manifestar aceptación)** ● El proponente deberá adjuntar a su propuesta una fotocopia simple del anexo operativo (o su equivalente) de los P.O.S., documento que formará parte del contrato del servicio. **(Manifestar aceptación)** ● Adicionalmente el proponente adjudicado deberá garantizar que todos los equipos instalados y proporcionados para los diferentes puntos de recaudaciones a nivel nacional soporten el servicio habilitado de "pago electrónico sin tarjeta"**.** **(Manifestar aceptación)** ● El Servicio de cobranza se realizará en el marco de las normas y leyes reguladas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI). **(Manifestar aceptación)** ● El proponente adjudicado deberá presentar a los Fiscales para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.	

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
(Manifestar aceptación) • El proponente adjudicado deberá remitir el reporte y/o planilla de transferencias y transacciones como máximo hasta 5 días hábiles posteriores al mes vencido. **(Manifestar aceptación)**	
ANTICIPO	
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo **(manifestar aceptación)**	
LUGAR Y CANTIDAD DE P.O.S. REQUERIDOS	
A continuación, se detalla la cantidad de equipos requeridos para su instalación en los diferentes puntos de recaudación a nivel nacional y el lugar donde se prestará el servicio.	

CANTIDAD DE P.O.S.	PLATAFORMA	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	LA PAZ	Avenida 20 de Octubre, edificio: Bethesda, piso: PB, departamento/local/oficina: 1 Nro. 2331 zona Sopocachi, entre las calles Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas
1	EL ALTO	LA PAZ	Avenida Panorámica, Estación Jach´a Qhathu, Línea Roja Mi Teleférico, local comercial RJ-JQ-COM-LOC-3, zona 16 de Julio, El Alto (al lado del Segip)
1	ZONA SUR	LA PAZ	Avenida Sánchez Bustamante, esquina calle 11 de Calacoto, edificio CBCD Nº 487, zona Sur, La Paz
1	CENTRAL	SANTA CRUZ	Avenida Uruguay, esquina Aroma, a una cuadra del palacio de justicia, zona Noreste, Santa Cruz
1	ZONA NORTE	SANTA CRUZ	Avenida San Martin y calle F, edificio Centro Empresarial Equipetrol, Plata Baja Nº 1700, Zona Norte, Santa Cruz.
1	MONTERO	SANTA CRUZ	C. Litoral entre 24 de Septiembre e Isaías Parada. Montero, Santa Cruz.
1	COCHABAMBA	COCHABAMBA	Avenida José Ballivián (El Prado), entre calles La Paz y Chuquisaca, edificio Ave Paraíso Nº 688, (diagonal Banco Unión), Cochabamba
1	QUILLACOLLO	COCHABAMBA	Calle Pacheco, entre Nathaniel Aguirre y 14 de Septiembre, edificio IBM, piso 3, oficina C Nº 351, Quillacollo, Cochabamba.
1	POTOSI	POTOSI	Avenida Villazón, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, edificio Salinas Nº 242, diagonal de la Universidad Tomás Frías, Potosí.
1	SUCRE	CHUQUISACA	Calle General Arenales 17-19 entre Calles Junín y Aniceto Arce, Zona Central de la ciudad de Sucre - Chuquisaca.
1	TARIJA	TARIJA	Avenida La Paz, entre calles Ciro Trigo y Avaroa, edificio Santa Clara Nº 243, zona Villa Fátima, Tarija (a una cuadra del Banco Union).
1	ORURO	ORURO	Calle Adolfo Mier, esquina Soria Galvarro, Nº 612, piso 1, frente a la

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta

			plaza Castro de Padilla, Oruro (planta alta del Banco Unión).
1	COBIJA	PANDO	Avenida Miguel Becerra Toranzo, distrito 1, manzano 15 predio 4, Nº 61, zona Miraflores, Pando (frente al Banco Union).
1	TRINIDAD	BENI	Plaza Mariscal Ballivián acera Oeste, Centro Comercial Plaza, Nº27, Beni (al lado de Tigo).

El SEPREC podrá adicionar, desestimar o modificar puntos de venta a simple solicitud escrita, indicando la dirección de instalación y/o desinstalación del equipo, las veces que sean necesarias.

(manifestar aceptación)

CALIDAD

La prestación del servicio de cobranza a través de P.O.S. debe cumplir con normas establecidas en el sistema bancario del Estado Plurinacional de Bolivia.

(manifestar aceptación)

PLAZO DEL SERVICIO

Por tratarse de un servicio general recurrente para la entidad, la prestación del Servicio objeto de la presente contratación será, computable a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado.

(manifestar aceptación)

COMISIÓN

Comisión por servicio. - Por la prestación del servicio, el SEPREC realizará el pago del servicio en forma mensual una comisión referencial del **1,28%** sobre cada transacción liquidada; pago que será realizado vía SIGEP, en moneda nacional efectuados previamente los procedimientos internos establecidos en el SEPREC.

Transacción	Comisión
TARIFA PLANA	1.28 % sobre cada transacción líquida

FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará mediante SIGEP mensualmente, para este fin el Proveedor presentará hasta el quinto día hábil (5) de cada mes a los Fiscales para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto, detalle de transacciones (PRESENTACIÓN DE MANERA DIGITAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO), **además del reporte y/o planilla detallada de las trasferencias realizadas** a la Cuenta Corriente Fiscal del SEPREC. Los Fiscales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito o mediante correo electrónico su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El Proveedor, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas una vez realizada la observación por los Fiscales y presentará nuevamente la planilla para su aprobación dentro de los (3) días hábiles, con la nueva fecha.

Los Fiscales una vez que aprueben el detalle de las transacciones y la reporte y/o planilla de transferencias realizadas en la Cuenta Corriente Fiscal del SEPREC, remitirán la misma a la Dirección de Administración y Finanzas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, para el pago correspondiente, dentro de los 30 días hábiles computables desde la recepción del informe de conformidad de los fiscales, adjunto reporte y/o planilla impresa o en su defecto un CD o algún medio magnético de almacenamiento tomando en cuenta la cantidad de información de datos de las transacciones y transferencias realizadas remitidas por la empresa que prestara el servicio.

(manifestar aceptación)

	Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
	FACTURACIÓN	
	El proveedor adjudicado procederá con la facturación en el marco de la normativa vigente, de forma mensual, misma que remitirá al SEPREC mediante nota de solicitud de pago adjuntando el detalle de transacciones y trasferencias realizadas a la cuenta fiscal a favor del SEPREC. **(manifestar aceptación)**	
	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	
	El precio limite referencial total para el presente proceso de contrataciones es de Bs.200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos), el mismo que se ejecutara de acuerdo a consumo por el plazo señalado o hasta agotar el presupuesto asignado. **(manifestar aceptación)**	
	LUGAR DEL SERVICIO	
	El servicio será prestado en todas las agencias, sucursales o plataformas virtuales en las que la empresa adjudicada cuente con el servicio y sistema autorizado. **(manifestar aceptación)**	
	FISCAL DE SERVICIO	
	El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio designará Fiscales de Servicio antes del inicio del servicio, mismos que realizarán el seguimiento y control del servicio desde su inicio hasta su conclusión y deberán realizar las siguientes funciones: ➢ Realizar el seguimiento del servicio general, verificando y fiscalizando directamente el cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o propuesta adjudicada, Documento Base de Contrataciones (DBC) y Contrato vigente. ➢ Aprobar la planilla de ejecución del servicio. ➢ Aprobar el Certificado de Liquidación Final. ➢ Aprobar los casos que sean considerados de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas. ➢ Elaborar el Informe de Conformidad. ➢ Elaborar el informe de Disconformidad, cuando corresponda. ➢ Realizar la revisión de las transacciones en forma mensual (cantidad, montos). ➢ Realizar la revisión de las transferencias en forma mensual (cantidad, montos). ➢ Una vez que los Fiscales, aprueben la relación de montos y transacciones realizadas, remitirá la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando el pago correspondiente. ➢ Realizar las observaciones, llamadas de atención y aplicación de multas que correspondan debidamente justificadas a la empresa contratada. Los Fiscales de Servicio a su vez se constituirán en el Responsable(s) y/o Comisión de Recepción del Servicio debiendo cumplir lo establecido en el artículo 39 del D.S. 181 NB-SABS. **(manifestar aceptación)**	
	AGENTE DE SERVICIO	
	El proveedor una vez suscrito el contrato deberá designar un Agente de Servicio, el mismo debe ser comunicado de forma escrita. Este documento debe mencionar quién lo representará durante la prestación del servicio detallando: nombre completo, cargo en la empresa, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico oficial.	

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
- El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con los Fiscales de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas. - Si el proveedor contratado decide realizar el cambio del Agente de Servicio, deberá comunicar mediante nota escrita los datos del nuevo Agente del Servicio hasta el día de efectuado el cambio. En caso de ausencia temporal del Agente de Servicio designado, el proveedor contratado deberá hacer conocer mediante correo electrónico hasta el día que se haga efectiva su ausencia, asimismo remitir los datos del personal con quien se debe coordinar la prestación del servicio mientras dure la ausencia del titular. **(manifestar aceptación)**	
GARANTÍA	
Por tratarse de una contratación de servicio discontinuo, la entidad realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **(manifestar aceptación)**	
MULTAS	
Las multas se aplicarán de acuerdo a lo siguiente:	

DETALLE	INCUMPLIMIENTO	MULTA POR DIA CALENDARIO % (del monto total del Contrato)
Incumplimiento al servicio de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por suspensión del servicio por más de 6 horas continuas	0,5%
Incumplimiento en la entrega del reporte y/o planilla de transacciones y transferencias a la Cuenta Corriente Fiscal del SEPREC, de acuerdo a los requisitos del servicio de las Especificaciones Técnicas.	Por día calendario de retraso en la remisión del reporte y/o las planillas de transferencias y transacciones.	0,5%

La suma de las multas no debe exceder el 20% del monto total del Contrato, caso contrario se procederá a resolver el mismo.

(manifestar aceptación)

PROHIBICIONES	
El proveedor adjudicado tiene prohibido realizar la transferencia de recursos de cuentas corrientes fiscales a cuentas corrientes, cajas de ahorro, depósitos a plazo fijo o cualquier otro concepto de carácter privado, en entidades bancarias o no bancarias nacionales y/o internacionales. Asimismo, toda devolución de montos reportados en la cuenta fiscal recaudadora a nivel nacional deberá ser solicitada al SEPREC, para que a través de los procedimientos internos establecidos se pueda dar curso a dicha solicitud. En este sentido el proveedor adjudicado no podrá por ningún motivo devolver montos de dinero a los usuarios que efectuaron sus depósitos de pago de manera errónea a la cuenta fiscal del SEPREC. **(manifestar aceptación)**	
RESOLUCIÓN DE CONTRATO	
En caso de suspensión de la prestación del servicio sin justificación por el proveedor, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, procederá a Resolución de Contrato. **(manifestar aceptación)**	

	Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
	CONFIDENCIALIDAD	
	Toda la información, documentación, datos y otros, que se originen o sean consecuencia de la prestación del servicio de cobranza mediante P.O.S, objeto del contrato, deberán ser manejados con la mayor reserva y confidencialidad por las partes contratantes, y sólo podrán ser provistos a otros interesados o a terceros, previo cumplimiento y de conformidad a las previsiones legales correspondientes. **(manifestar aceptación)**	
	OTROS	
	Alquiler de equipos. - El SEPREC no realizará pagos por alquiler, por punto de venta instalado u otros.	

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad Convocante			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitada	Puntaje asignado	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	**Experiencia general de la empresa:** Mayor a 10 (diez) años se le asignará 5 (cinco) puntos. Adjuntar Matricula de Comercio en fotocopia simple.	5	
2	**Plataforma de gestión de pagos:** Habilitación en la Plataforma de gestión de pagos la generación y/o creación de reportes descargables de más de 2.500 registros.	10	
3	**Comisión** Se otorgará dos puntos por cada 0.01 % que mejoren el cobro sobre cada transacción realizada, hasta un máximo de 20 puntos.	20	
	PUNTAJE TOTAL	**35**	

(***) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	- - - - -
Objeto de la contratación:	
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)***

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura) PRESENTÓ		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	**35**	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	**35**	***(si cumple asignar 35 puntos)***	***(si cumple asignar 35 puntos)***	***(si cumple asignar 35 puntos)***	***(si cumple asignar 35 puntos)***
Puntaje de las Condiciones Adicionales	**35**				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	**70**				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL……
(Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ ***(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad***), con NIT Nº_____ ***(Señalar el número de identificación tributaria)***, con domicilio en _____ ***(Señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en la ciudad de _____ ***(Señalar distrito, provincia y departamento)***, representado legalmente por _____***(Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de _____***(Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cédula de Identidad Nº _____ ***(Señalar el número de cédula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ ***(Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de cédula de identidad del representante legal y datos del testimonio de poder de representación*)**, con domicilio en _____ (***Señalar de forma clara su domicilio***), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ ***(Señalar el CUCE del proceso),*** convocó en fecha _____ ***(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a_____ ***(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____***(Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para_____ ***(señalar la causa de la contratación)***, provistos por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a

este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

a) Documento Base de Contratación.
b) Propuesta Adjudicada.
c) Documento de Adjudicación.
d) Garantía(s), cuando corresponda.
e) Documento de Constitución, cuando corresponda.
f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
g) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
h) ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
e) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad.
f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
g) ***(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)***

Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se ha requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)
SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **PROVEEDOR,** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____ ***(Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor)***, No. _____, emitida por _____ ***(Registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el _____ ***(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO)***, a la orden de _____ ***(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por _____ ***(Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral),*** equivalente al_____ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo***

21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)") del monto total del **CONTRATO**.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas. El **FISCAL**, es quien llevará el control directo de la vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al_____ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)")*** del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud**:**

- **a)** Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO,** de al menos setenta por ciento (70%);
- **b)** El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se realizara la Retención por pagos parciales)
SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)")*** de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(Esta cláusula es aplicable sólo para servicios de provisión discontinua).
SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el ***siete por ciento (7%)*** de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** de conformidad con lo solicitado por la **ENTIDAD** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el

Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(Esta redacción es aplicable sólo para servicios de provisión continua. En caso de no existir anticipo o de contratar servicios de provisión discontinua, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO) ***"En el presente contrato no se otorgará anticipo."***.

(En caso de establecerse un cronograma de servicios, la redacción de esta cláusula deberá ser adecuada)
NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, _____ ***(Registrar datos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas).***

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS). El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en _____ ***(señalar el lugar o lugares donde se prestara los SERVICIOS)***.

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua).
DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de _____ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación).***

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR,** prestar el **SERVICIO** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en la cual no existe un monto total de contratación).
DÉCIMA PRIMERA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El **PROVEEDOR,** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD,** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación _____ ***(Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación)***

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR,** prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

(Posterior a la elección de la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA que corresponda, complementar la redacción de la misma, con el siguiente texto).
Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará _____ ***(según el tipo de prestación del servicio, la entidad debe establecer si el pago se realizará de forma periódica EJ. SEMANAL, MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL o si los pagos se realizarán conforme algún cronograma de pagos u otra formas previstas por las partes)***

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de treinta (30) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD.** A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (***en días***), mediante nota dirigida al **FISCAL**.

(Si por las características del servicio, el pago debe realizarse al inicio del mismo, a fin de coberturar la totalidad de la ejecución de la prestación la entidad deberá adecuar la cláusula de forma de pago)

DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

Al **PROVEEDOR**: _____ ***(Registrar el domicilio que señale el proveedor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

A la **ENTIDAD**: **_____** ***(Registrar el domicilio de la entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)
El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. ***(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*** En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

El **FISCAL** y la **ENTIDAD,** no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DÉCIMA CUARTA (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

En caso de existir anticipos, el **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura a favor de la **ENTIDAD** por el monto percibido.

(Si corresponde, en caso de contratar a personas naturales aplicar la siguiente redacción: "En caso de que no se emita la respectiva nota fiscal la ENTIDAD deberá realizar la retención de los montos por obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.")

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**. ***(En caso de servicios generales discontinuos no aplica esta forma de modificación del contrato, debiendo suprimir el párrafo)***

(Para la modificación del plazo elegir uno de los siguientes párrafos, según corresponda:)

(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES RECURRENTES: Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.)

(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES NO RECURRENTES: La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.)

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS) Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será de acuerdo a especificaciones técnicas . Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** de servicios.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán considerados como reclamos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

21.1. Por Cumplimiento del Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

21.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

21.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR. La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

a) Por disolución del **PROVEEDOR.**
b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
d) Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**
e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. ***(si corresponde)***.
f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

21.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

21.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).
Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).
Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

Si el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

21.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

El fiscal tendrá las siguientes funciones: ***(Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad en esta cláusula, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control).***

VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO) La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

VIGÉSIMA QUINTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR.**

VIGÉSIMA SEXTA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la _____ (***registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la _____ ***(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato)*** en representación del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

_____ *(Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).*

(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)	***(Registrar el nombre o razón social del Proveedor)***