BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-xxxxxx-1-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 053/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIOS DE PROCESAMIENTO TRANSACCIONAL MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE ADQUIRENCIA** |

**La Paz, noviembre de 2017**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc347135267)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc347135268)

[3.1 Inspección Previa 3](#_Toc347135269)

[3.2 Consultas Escritas sobre el DBC 3](#_Toc347135270)

[3.3 Reunión Informativa de Aclaración 3](#_Toc347135271)

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 7](#_Toc347135299)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 7](#_Toc347135305)

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 9](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 11](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc347135331)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Inspección Previa “No Corresponde”
   2. Consultas Escritas sobre el DBC “No Corresponde”

* 1. Reunión Informativa de Aclaración “No Corresponde”

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

De acuerdo con lo establecido en el 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 de Seguro de Fianza.

* 1. La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:

**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. ***(No corresponde al tratarse de un servicio discontinuo)***

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
3. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
7. Cuando el período de validez de la Cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma Cotización.
9. Cuando el proponente presente dos o más Cotizaciones.
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
13. Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la Cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas 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 Cotización 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.

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

1. La 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.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. 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, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. 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.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la Cotización, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
7. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
   1. La recepción de Cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La Cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-xxxxxx-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 053/2017–1C**  **SERVICIOS DE PROCESAMIENTO TRANSACCIONAL MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE ADQUIRENCIA**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00** del día **viernes 17** **de noviembre del 2017** |

* 1. La Cotización deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de Cotizaciones.

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de Cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

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

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

1. Precio Evaluado Más Bajo.
2. ***Calidad, Propuesta Técnica y Costo.***
3. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las Cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO *(NO APLICA ESTE MÉTODO)*
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO (MÉTODO A SER APLICADO EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA Propuesta Económica. (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. Evaluación de la Propuesta Económica [Porcentaje (%) sobre el monto colocado]
     1. Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario A-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos1 indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto1, resultado de la multiplicación del precio unitario1 por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto1 leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto[[2]](#footnote-2) resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto1 Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la cuarta (MAPRA) columna del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio1 de la propuesta o valor1 leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

* + 1. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicara el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, cuando corresponda, al Monto1 Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo con la siguiente fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |
| **Precio Ajustado**, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:  Donde:  = Precio Ajustado a efectos de calificación  = Monto1 ajustado por revisión aritmética  = Factor de ajuste | | |

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la penúltima columna del Formulario V-2.

* + 1. Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, que corresponderá al Precio Ajustado.

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Donde: Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

* 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-3.

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-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (), 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-3.

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

* 1. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Donde:

: Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

: Puntaje de la Propuesta Económica

: Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total () cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   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, 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.

* 1. 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.

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, originales o fotocopias (según corresponda) de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; 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 varios 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.

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

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la Cotización presentada, corresponderá la descalificación de la Cotización por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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 Cotización.

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **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.
2. **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.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

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.

1. CIERRE DE CONTRATO
   1. Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

# Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

* 1. Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
  2. 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.

**SECCIÓN VII**

**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:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

**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 de línea 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 jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública obteniendo el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

**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**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | ANPE-C N° 053/2017-1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | **SERVICIOS DE PROCESAMIENTO TRANSACCIONAL MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE ADQUIRENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | |  | | | | | a) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | | | |  |  | | | | | X | **b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo** | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | Por el Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Precio Referencial** | | **:** | | ***Precio Unitario: 0.20% sobre el monto colocado*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | | **:** | | x | | | | 1. Servicios Generales para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **:** | |  | | | | 1. Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | |  | |  | | | |  | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | |  |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Periodo de provisión del servicio** | | **:** | | Dos (2) años calendario computable a partir de la fecha de notificación con la Orden de Inicio del Servicio emitida por el Fiscal del Servicio, de lunes a viernes, en los horarios de atención de Plataforma de Atención al cliente del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | | **:** | | En las instalaciones de Plataforma de Atención al Cliente, ubicadas en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **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 fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | **:** | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  | |  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | | **:** | | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
| **Encargado de Consultas Técnicas** | | | **:** | | Alejandra Villegas Gutierrez | | | | | | | | | | |  | Jefe del Dpto. de Análisis y Control de Operaciones de Mercado Abierto a.i. | | | | | | | | | |  | Gerencia de Operaciones Monetarias | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | 08:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4727 (Consultas Administrativas)  1954 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | **Fax:** | | | 2664790 | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [avillegas@bcb.gob.bo](mailto:%20avillegas@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 10/11/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 17/11/2017 |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 06/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 08/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 12/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 20/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | **:** | 29/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1**

**SERVICIOS DE PROCESAMIENTO TRANSACCIONAL MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE ADQUIRENCIA**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | |
|
| **I. OBJETO Y CAUSA** |  | |
| *Servicios de procesamiento transaccional mediante el uso del Sistema de Adquirencia, para que el BCB cuente con una alternativa de cobro mediante tarjetas electrónicas de débito emitidas por Entidades de Intermediación Financiera (EIF) nacionales, para reducir y facilitar los procesos operativos de cobranza y minimizar además el riesgo por transporte de efectivo para los clientes que adquieran valores de venta directa en Plataforma de Atención al Cliente del BCB. El BCB requiere estos servicios de forma recurrente en cada gestión.* |  | |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  | |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** | Manifestar Aceptación | |
| 1. El servicio deberá permitir que el BCB cuente con un canal de cobranza electrónico mediante equipos Punto de Venta Electrónicos (POS), para cobro con tarjetas de débito emitidas por EIF nacionales, excluyendo de este servicio tarjetas emitidas en el exterior. |  | |
| 1. El proveedor deberá realizar la transferencia de los montos cobrados en el plazo de 1 (un) día hábil computable a partir del cierre del ciclo de liquidación diario, desde su cuenta a la cuenta que defina el BCB, a través del Sistema de Liquidación Integrada de Pagos. |
| 1. La provisión en calidad de préstamo de 1 (un) equipo POS para punto fijo, adecuado para el cobro electrónico, sin ningún costo adicional para el BCB, con la posibilidad de ampliar el préstamo de equipos hasta 6 (seis), ante requerimiento del BCB realizado con 1 (un) día hábil de anticipación, sin ningún costo adicional. |
| 1. La instalación del o los equipos POS en Plataforma de Atención al Cliente del BCB, que garantice la cobranza electrónica. |
| 1. La configuración del o los equipos POS, para que los mismos sean compatibles con el Sistema de Venta Directa de Valores. |
| 1. La realización de todas las pruebas necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio de procesamiento transaccional mediante el uso del Sistema de Adquirencia. |
| 1. El envío diario (en días hábiles) de la liquidación de movimientos, que consigne la cantidad de transacciones realizadas en la fecha, el monto individual de transacción y el total de operaciones, a través de correo electrónico dirigido al Fiscal del Servicio. |
| **B. EQUIPO MÍNIMO** | Manifestar Aceptación |
| Las características mínimas con las que deben contar el o los equipos POS son:   * Lector de tarjetas con banda magnética y chip * Impresora térmica * Diseño modular para adaptarse a diferentes tipos de aplicación * Comunicación vía Ethernet |  |
| **C. PROVISIÓN DE REPUESTOS** | Manifestar Aceptación |
| En caso de desperfectos en cualquiera de los equipos POS, el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente (máximo 4 horas a partir de la notificación del desperfecto), mientras se repare el equipo dañado, incluyendo todos los repuestos necesarios para su óptimo funcionamiento, sin ningún costo para el BCB. |  |
| **D. ASISTENCIA TÉCNICA** | Manifestar Aceptación |
| Asistencia técnica de lunes a viernes de 08:30 a 18:30, para la resolución de problemas técnicos y/u operativos de hardware y/o software relacionados al servicio de procesamiento transaccional; mantenimiento correctivo de los equipos POS, con atención al BCB en un máximo de 2 (dos) horas a partir de la notificación del desperfecto a través de correo electrónico por parte del Fiscal del Servicio o el personal designado por éste; reemplazo del (los) dispositivo(s) a primera hora del día siguiente hábil posterior a la notificación del desperfecto, en caso que no pueda(n) ser reparado(s) en el plazo previsto de 2 (dos) horas a partir de la notificación del desperfecto. |  |
| **E. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Manifestar Aceptación |
| El proveedor deberá incluir sin costo todos los insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos POS. |  |
| **F. OTROS** | Manifestar Aceptación |
| El oferente deberá realizar las gestiones con las EIF emisoras de tarjetas, para que el monto límite para transacciones de venta de valores realizadas en Plataforma de Atención al Cliente del BCB, sea igual al monto disponible en la cuenta vinculada a la tarjeta con la que se realice el pago. La atención a dichas gestiones estará sujeta a normas y procedimientos de cada EIF. |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA** |  |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** | Manifestar Aceptación y Adjuntar documentación de respaldo |
| El oferente deberá contar con licencia de funcionamiento otorgada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI). |  |
| El oferente deberá presentar una lista de al menos 5 empresas o entidades donde haya prestado o esté prestando el servicio de procesamiento transaccional mediante el uso del Sistema de Adquirencia. Los respaldos pueden ser cartas o certificados de las empresas o entidades en las que presta o prestó el servicio, contratos, actas de conformidad o facturas. De acuerdo con el Artículo 4 del Reglamento para Empresas Administradoras de Tarjetas Electrónicas (Capítulo IX, Título II, Libro I de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros de la ASFI) se define Adquirencia como el “Proceso a través del cual una empresa, previo acuerdo con una marca de tarjetas, afilia a un establecimiento comercial o de servicios para procesar sus transacciones con estas tarjetas, realiza la provisión de terminales electrónicas y es responsable de la recopilación y custodia de la información de las transacciones procesadas y de la liquidación con las empresas aceptantes” |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |
| **A. PLAZO** | Manifestar Aceptación |
| El servicio de procesamiento transaccional mediante el uso del Sistema de Adquirencia deberá ser prestado por el plazo de dos años calendario computable a partir de la fecha de notificación con la Orden de Inicio del Servicio emitida por el Fiscal del Servicio, de lunes a viernes, en los horarios de atención de Plataforma de Atención al cliente del BCB. |  |
| **B. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** | Manifestar Aceptación |
| El servicio de procesamiento transaccional mediante el uso del Sistema de Adquirencia será prestado en las instalaciones de Plataforma de Atención al Cliente, ubicadas en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB. |  |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** | Manifestar Aceptación |
| * Por cada vez que el proveedor no proporcione asistencia técnica solicitada por el Fiscal del Servicio o el personal designado por éste para la resolución de problemas técnicos y/u operativos de hardware y/o software que no impliquen una interrupción del servicio, en el transcurso del día en el que se notifica el inconveniente, se multará al proveedor con Bs300 (Trescientos 00/100 Bolivianos). * Por cada vez que ocurra la interrupción del servicio por causales atribuibles al proveedor, y que ésta no sea atendida por un lapso mayor a 2 (dos) horas a partir de la notificación del desperfecto, en cualquiera de los equipos POS, se multará al proveedor con Bs300 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por cada hora de interrupción y por cada equipo. Se considerará causal atribuible al proveedor a las fallas técnicas en el o los equipos POS provistos por éste o en su red. Ante una falla de red, el BCB verificará la adecuada conectividad en el(los) punto(s) de conexión del (los) equipo(s) no operativo(s); en caso que el problema corresponda a la red del BCB, no se aplicará ninguna multa al proveedor. * Por cada vez que ocurra la interrupción del servicio por causales atribuibles al proveedor, atendida en el lapso de 2 (dos) horas a partir de la notificación del desperfecto mas no solucionada y que el proveedor no reemplace el (los) equipo(s) averiado(s) a primera hora del día siguiente hábil posterior a la notificación del desperfecto, se multará al proveedor con Bs300 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por cada hora de interrupción y por cada equipo. Se considerará causal atribuible al proveedor a las fallas técnicas en los equipos POS provistos por éste o en su red. Ante una falla de red, el BCB verificará la adecuada conectividad en el(los) punto(s) de conexión del (los) equipos(s) no operativo(s); en caso que el problema corresponda a la red del BCB, no se aplicará ninguna multa al proveedor. * Por cada vez que el proveedor realice la transferencia de los montos cobrados en un plazo mayor a 1 (un) día hábil computable a partir del cierre del ciclo de liquidación diario, desde su cuenta a la cuenta que defina el BCB, a través del Sistema de Liquidación Integrada de Pagos, se multará al proveedor con el 1% del monto no transferido oportunamente, por día hábil de retraso.   Las multas serán descontadas del monto mensual a ser cancelado.  En caso que las multas señaladas excedan el 10% del monto presupuestado, el BCB resolverá el contrato. |  |
| **D. AGENTE DE SERVICIO** | Manifestar Aceptación |
| El proponente adjudicado debe designar a un Agente de Servicio de su personal de planta, cuyo nombre hará conocer al BCB, con anticipación a la firma del contrato. |  |
| **E. FORMA DE PAGO** | Manifestar Aceptación |
| El monto total será cancelado al proveedor de forma mensual, posterior al cumplimiento de los siguientes pasos:   * Presentación por parte del proveedor del detalle de transacciones realizadas en el mes * Conciliación con los registros del BCB, por parte del Fiscal del Servicio * Presentación de la factura correspondiente al monto conciliado mediante nota dirigida la a Gerencia de Operaciones Monetarias del BCB. * Emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte del Fiscal del Servicio |  |
| **F. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| La fiscalización del servicio estará a cargo del Jefe de Análisis y Control de Operaciones de Mercado Abierto. Las funciones específicas del Fiscal son:   * Verificar la adecuada prestación del servicio * Supervisar las liquidaciones diarias de movimientos * Realizar la conciliación mensual de transacciones * Emitir los Informes de Conformidad Parciales y Final * Funcionar como canal autorizado de comunicación entre el BCB y el oferente adjudicado * Devolver el (los) equipos |  |
| **G. GARANTÍAS** |  |
| Considerando que se trata de un servicio general discontinuo y recurrente, no se requerirá la presentación de Garantías. |  |
| **V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |
| **A. OBLIGACIONES DEL BCB** |  |
| * Cumplir con lo declarado en el “Formulario de Solicitud de Afiliación y Alta” otorgado por el proveedor, de acuerdo al rubro al que pertenece. * Pagar el(los) importe(s) de la(s) transacción(es) sujeta(s) a controversia más los costos accesorios y multas que pueda representar el procesamiento de dichas transacciones, producto del mal uso o uso fraudulento de los dispositivos POS asignados al BCB. Las controversias, los costos accesorios, el mal uso y el uso fraudulento de los dispositivos POS se definen en el Glosario de Definiciones, incluido en el Anexo Operativo adjunto. El esquema de costos accesorios y multas serán establecidos en el Anexo Operativo adjunto. * Devolver el (los) equipo(s) otorgado(s) en óptimas condiciones a la finalización del Contrato, adjuntando copias de todos los comprobantes de venta emitidos. El desgaste natural por uso de los equipos no implica que éstos no se encuentran en óptimas condiciones. * Responder por toda obligación accesoria por el plazo de un año a partir de la finalización del Contrato, de acuerdo a las definiciones establecidas en el Glosario de Definiciones, incluido en el Anexo Operativo adjunto. * Comunicar al proveedor de cualquier desperfecto del o de los equipos asignados por medio del presente Contrato. * Cumplir con todo requerimiento de información que sea solicitado por el proveedor en el plazo que sea requerido, siempre y cuando la información requerida esté vinculada con el Servicio de procesamiento transaccional mediante el uso del Sistema de Adquirencia y no vaya en contra de la confidencialidad de los datos proporcionados al BCB por parte de sus clientes. * Respetar la imagen del proveedor y no denigrar la marca de la Red a la que pertenece o a su Sociedad Comercial a través de cualquier comunicación que lo incluya sin el consentimiento por escrito del proveedor. * Verificar la autenticidad de las transacciones, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Pagos Electrónicos emitido por el BCB. * Devolver cualquier importe que le sea pagado en exceso o indebidamente mediante los mecanismos establecidos en el Anexo Operativo. * No presentar al sistema de pagos ninguna transacción a sabiendas que sea ilegal o que hubiere sabido que es ilegal, de acuerdo a las definiciones establecidas en el Glosario de Definiciones, incluido en el Anexo Operativo. * No presentar transacciones que no sean resultado de un acto entre el tarjetahabiente y el BCB. * En caso de ser objeto de una investigación forense, cooperar completamente con la investigación hasta que culmine. * No alterar o modificar, bajo ninguna razón, cualquier programa, software o hardware recibido del proveedor. * Usar cualquier aplicación o equipo relacionado con el servicio sólo de acuerdo a las instrucciones específicas del proveedor. * No vender, o ceder bajo ningún título, cualquier componente tangible o intangible otorgado por el proveedor en favor de terceros. * No permitir que se utilice la Tarjeta para obtener dinero en efectivo, préstamos, cambiar cheques o garantizar con comprobantes cualquier obligación de los titulares de las Tarjetas distintas al pago de un bien o servicio, sean ellas presentes, futuras o eventuales, así como realizar averiguaciones de vigencia y/o disponibilidad de fondos de las Tarjetas que no se deriven en una operación de pago. * En ningún caso ofrecer al titular de la Tarjeta, ni aceptar de éste, proposiciones que busquen modificar la operación propia del sistema del proveedor. El sistema establecido sólo podrá utilizarse para el pago de productos o servicios respecto de los cuales hubiere nacido la obligación de pago del titular. * A tomar las medidas de seguridad necesarias a efectos de que la información de las operaciones que realiza con las Tarjetas esté correctamente protegida y no podrá tener otro destino que el pactado en el marco del servicio, lo que implica imposibilitar el acceso a terceros ajenos sin autorización expresa del proveedor. * Reconocer que la información contenida en las Tarjetas es de propiedad de los respectivos Emisores y es de carácter confidencial, quedando expresamente prohibido el almacenamiento o divulgación de los datos contenidos en su anverso y reverso, incluidos los que componen la banda magnética de ella, chip u otros similares. Se hace especial énfasis en que el BCB es responsable ante el proveedor, los Emisores de las tarjetas y/o los titulares por los perjuicios derivados del incumplimiento de lo pactado en este párrafo. * Aceptar que el proveedor, a través de su Agente de Servicio o personal aprobado por éste, previa coordinación con el Fiscal del Servicio, puede realizar las revisiones que considere razonablemente necesarias o convenientes para verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones dispuestas y también se compromete a dar respuesta fidedigna a las consultas o encuestas que al efecto le requiera el proveedor. * Aceptar que por motivos de seguridad o de estabilidad del sistema de Tarjetas, el proveedor podrá instruir restricciones, prohibiciones o suspensiones temporales a la aceptación de las Tarjetas, debiendo de forma posterior el proveedor justificar la interrupción del servicio, hasta horas 18:30 del mismo día en que se produjo este evento. Una lista (no exhaustiva) de causales por los que el proveedor podrá instruir restricciones, prohibiciones o suspensiones temporales a la aceptación de las Tarjetas se encuentra en el Anexo Operativo. |  |
| **B. CAUSALES DE RESOLUCIÓN** |  |
| * Transacciones fraudulentas realizadas durante un mes iguales o superiores a un 1% (uno por ciento) del volumen mensual promedio BCB del período de doce (12) meses inmediato anterior. * Controversias que durante un mes sean iguales o superiores a un 1% (uno por ciento) de los ingresos del BCB. * Actividad Excesiva, por la cual durante un mes, las controversias excedan de 2.5% en dólares o bolivianos en proporción al monto bruto de transacciones del BCB. * Cuando el proveedor alcance un total de 33 horas acumuladas de interrupción del servicio, a partir de la fecha de Inicio del Servicio. |  |

**NOTA:**

El Proponente también podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios y/o requisitos solicitados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten el fin para el cual fue requerido el servicio.

**ANEXO OPERATIVO DE FUNCIONALIDAD DEL SERVICIO**

1. **ASIGNACIÓN DE EQUIPOS**

El PROVEEDOR procederá a la instalación del o los equipos Puntos de Venta Electrónicos (POS) asignados, con las características del “Formulario de Alta, Baja y Modificación de POS”.

El BCB declara recibir el o los equipos POS en perfectas condiciones técnicas y de uso a su entera satisfacción y se obliga a:

1. Permitir la instalación del o los equipos POS al personal del PROVEEDOR asignando además un derivado de una línea telefónica u otro tipo de comunicación compatible con el Punto de Venta Electrónico POS, así como una toma de corriente con 220 Voltios para su correcta instalación.
2. Destinar un espacio físico para el o los POS, el mismo que deberá ser visible por el Usuario, permitiendo observar el proceso de la transacción en cada uno de los equipos a instalarse.
3. No efectuar reparaciones en el o los equipos POS de propiedad del PROVEEDOR con otros técnicos que no sean aquellos designados por el PROVEEDOR.
4. No trasladar ni cambiar la ubicación del o los equipos POS salvo autorización expresa, previa y por escrito del PROVEEDOR.
5. No gravar, enajenar, arrendar ni disponer del o los equipos POS.
6. Informar al Departamento Técnico del PROVEEDOR sobre cualquier falla o desperfecto en el o los equipos POS.
7. Reconocer que el o los equipos son de propiedad exclusiva del PROVEEDOR por tanto, no tiene ningún derecho sobre los mismos, y más bien, se obliga a devolver los equipos de inmediato al PROVEEDOR a simple requerimiento por efecto de terminación de contrato. En caso de pérdida, daño, deterioro, destrucción, etc. el BCB pagará al PROVEEDOR el valor de reposición de acuerdo a las características del POS además de todo daño o perjuicio ocasionado a partir de dicho evento.
8. Autorizar el ingreso a sus oficinas al personal técnico designado y debidamente identificado por el PROVEEDOR a través de su Agente del Servicio, previa autorización expresa del Fiscal del Servicio, para efectuar la instalación, el mantenimiento o el retiro del o los equipos. Este trabajo es función exclusiva del personal técnico del PROVEEDOR que registrará su labor en un formulario expreso para este fin, cuyas copias deberán ser proporcionadas al BCB. El BCB está obligado a verificar la identidad del técnico exigiendo la respectiva credencial o acreditación. En caso de duda sobre la identidad del técnico que se apersona a sus instalaciones, el BCB deberá llamar a las oficinas del PROVEEDOR para consultar sobre dichas personas. El BCB no debe permitir el acceso a ninguna persona no permitida o acreditada para acceder a los equipos POS otorgados. El PROVEEDOR no emitirá comunicaciones ni solicitará datos o cualquier tipo de información por vía telefónica.
9. **PROCEDIMIENTO DE TRANSACCIONES**

Los usuarios están facultados para realizar compras y obtener la prestación de los servicios que brinda el BCB. A cuyo efecto deberán presentar la correspondiente Tarjeta de débito y firmar los respectivos Comprobantes de Venta. En todos los casos, el BCB deberá verificar:

1. Que la Tarjeta cumpla con todas las características de seguridad que el BCB declara conocer.
2. La identidad del Usuario exigiendo la presentación de su Cédula de Identidad, Pasaporte y/o Licencia de Conducir, cuyo tipo y número hará constar el BCB en el espacio asignado al efecto en el Comprobante de Venta.
3. Que la firma del Usuario en el Comprobante de Venta sea igual a aquella que consta en la Cédula de Identidad. El BCB no aceptará las tarjetas que no estén debidamente firmadas o cuya firma difiera de la registrada en el Comprobante de Venta.
4. Que la fecha de operación se encuentre dentro del periodo de vigencia de la Tarjeta.
5. **VALIDEZ Y USO DE LAS TARJETAS**

Las Tarjetas son personales e intransferibles y son válidas inclusive hasta el último día del mes de su respectivo vencimiento, el cual consta en ellas en caracteres grabados o impresos. Las Tarjetas no acreditan identidad ni constituyen carta de presentación ni de crédito, por lo que su utilización fuera de los fines específicos para los cuales se otorga no genera obligación o responsabilidad alguna para el PROVEEDOR o la Entidad Financiera emisora.

El BCB deberá retener toda tarjeta que presente un usuario que no sea aquel cuyo nombre consta en la tarjeta o cuya retención sea instruida por el PROVEEDOR como respuesta a un pedido de autorización, o cuando el Punto de Venta Electrónico (POS) así lo instruya, debiendo el BCB en cualesquiera de los casos descritos remitir la tarjeta al PROVEEDOR dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

1. **COMPROBANTES DE VENTA**

Las operaciones que el BCB efectúe con los Usuarios en un equipo POS deberán registrarse en los respectivos Comprobantes de Venta que emite el mismo.

Dichos Comprobantes de Venta, deben llevar el tipo y número de documento de identidad y la firma del Usuario en el momento de la operación. El BCB deberá incluir en un único Comprobante de Venta y en un único importe el valor total de las mercaderías y/o servicios contratados.

1. **SOLICITUD DE ANULACIÓN**

Solo se podrán anular transacciones en el mismo día de la transacción o antes de la transmisión del Lote, siempre que esté presente el tarjetahabiente usuario o consumidor y que el mismo digite su PIN. En caso de anulación el BCB deberá relacionar y mantener de manera conjunta el comprobante de anulación con el comprobante original, el PROVEEDOR no asume ninguna responsabilidad por las transacciones que sean anuladas por elBCB a través del POS. Los aranceles correspondientes a transacciones anuladas no serán cobrados por el PROVEEDOR**.**

1. **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA**

En caso de que el BCB realice operaciones con uno o más equipos POS deberá efectuar diariamente, al cierre de sus operaciones, la transmisión de sus depósitos a través de el o los equipos.

De existir reclamos por transacciones efectuadas y no liquidadas, el BCB tendrá hasta 15 (quince) días después de la fecha de transacción para hacerlas conocer al PROVEEDOR por escrito, pasado este tiempo, el PROVEEDOR no se responsabiliza por transacciones realizadas cuando no hayan sido liquidadas.

1. **CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE VENTA**

El BCB deberá sujetarse a las normas que se establecen para la custodia y administración de los comprobantes de venta emitidos por los equipos de propiedad del PROVEEDOR que respaldan las transacciones realizadas con tarjetas de débito:

1. Los comprobantes de venta deberán ser guardados por el BCB y archivados ordenadamente de acuerdo a la fecha de transacción y número de lote.
2. En caso de recibir un reclamo por una determinada transacción, o por cualquier otra situación, el PROVEEDOR solicitará por escrito al BCB el envío de los comprobantes correspondientes, para poder responder adecuadamente a la solicitud y defender los intereses del BCB.
3. El BCB debe remitir al PROVEEDOR una copia legible (fotocopia tamaño normal o fotocopia ampliada) del comprobante de venta solicitado, en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles posteriores a la notificación que el PROVEEDOR efectuará al BCB mediante nota escrita u otro medio que permita obtener una constancia de recepción.
4. En caso de no recibir la copia correspondiente en el plazo establecido, y ante la recepción de una controversia, el PROVEEDOR debitará el importe de la transacción del abono a realizarse al BCB por futuras transacciones recibidas. En caso de no ser ello posible a simple requerimiento del PROVEEDOR el BCB cancelará el monto sujeto de débito mediante abono en una cuenta corriente y/o de encaje en el BCB, en el plazo de dos días hábiles de requerido el pago.

Es conveniente que el BCB conserve los Comprobantes de Venta en un lugar de acceso inmediato por el plazo de un año. Adicionalmente, la custodia de estos será normada de acuerdo a los plazos que por ley se señalan, siendo los mismos hasta de cinco años.

1. **RESPONSABILIDADES POR CONTROVERSIAS Y OTROS**

El BCB será responsable de los Comprobantes de Venta que resultaran rechazados por el PROVEEDOR y/o el Banco Emisor de la Tarjeta, aún después de su pago (controversias), como consecuencia de una violación de las normas operativas que regulan los respectivos programas de las Tarjetas que el BCB declara conocer.

El BCB autoriza al PROVEEDOR a efectuar débitos o créditos en las Liquidaciones de Movimientos del BCB, para compensar transacciones involucradas en este tipo de situaciones. En caso de no ser ello posible, a simple requerimiento del PROVEEDOR el BCB cancelará el monto sujeto de débito a través de un abono en una cuenta corriente y/o cuenta de encaje en el BCB en el plazo de dos días hábiles de requerido el pago.

Adicionalmente, el BCB manifiesta su conformidad con cualquier retención efectuada por el PROVEEDOR, mientras investiga y verifica la autenticidad de las transacciones realizadas por el mismo con tarjetas de débito y mientras las transacciones no sean pagadas por el Banco Emisor de la Tarjeta.

La utilización indebida o dolosa por parte del BCB o del personal responsable de este, de los equipos y material impreso proporcionado por el PROVEEDOR así como la incorrecta utilización de tarjetas o de los números de éstas, serán pasibles a sanción de acuerdo a las leyes vigentes.

1. **CONDICIONES DE USO DEL (LOS) POS**

El BCB declara recibir el o los POS en perfectas condiciones técnicas y de uso y se obliga a:

1. Procesar únicamente transacciones del propio establecimiento
2. No incrementar ningún porcentaje adicional al Usuario de Tarjetas sobre precios originales y seguir las normas y procedimientos de seguridad que correspondan.
3. No efectuar reparaciones en el o los equipos POS de propiedad del PROVEEDOR con otros técnicos que no sean designados oportunamente por el PROVEEDOR.
4. No gravar, enajenar, arrendar, ni disponer de los equipos POS.
5. Informar al Departamento Técnico del PROVEEDOR sobre cualquier falla o desperfecto en los equipos POS.
6. **RESPONSABILIDADES DEL BCB SOBRE EL POS**
7. El BCB acepta plena responsabilidad sobre el buen uso del o los equipos POS asumiendo la pérdida económica por utilización indebida del mismo, toda vez que se efectúen transacciones fraudulentas, duplicidades, adulteración de importes, múltiples transacciones no permitidas o actos dolosos.
8. El BCB se hace responsable de los costos de reposición del o los equipos o de sus partes por los conceptos de: Destrozo, extravío, robo y/o uso inapropiado.
9. El BCB se sujetará a los débitos en sus Liquidaciones de Movimientos que correspondan toda vez que no puedan proporcionar los comprobantes de ventas que respalden a una o más transacciones reclamadas por el usuario, el Banco emisor, y/o el PROVEEDOR. En caso que los débitos no sean posibles, el BCB cancelará el monto sujeto de débito a través de un abono en una cuenta corriente y/o cuenta de encaje en el BCB.
10. **CAUSALES PARA RESTRICCIONES, PROHIBICIONES O SUSPENCIONES TEMPORALES DEL SISTEMA DE TARJETAS**
11. Ante la ocurrencia de eventos de fraude realizado en el BCB, cuyos casos fueron reportados por los bancos emisores en los sistemas o aplicaciones que las marcas Visa y MasterCard, ponen a disposición de los miembros, el sistema SAFE (System Avoid Fraud Effective) en el caso de MasterCard y el Sistema de Reporte de Fraude (FRS - TC40) en el caso de Visa, cuyos montos sean significativos en relación a sus montos de ventas.
12. Si en el BCB los volúmenes de fraude reportados, superen los umbrales de fraude establecidos en los Programas de Cumplimiento de Prevención de fraude establecidos por Visa y MasterCard.
13. Si en el BCB la cantidad de contracargos reportados, supere los umbrales establecidos en los Programas de Cumplimiento de Contracargos establecidos por Visa y MasterCard.
14. Que el BCB, ante la solicitud del PROVEEDOR de prestar información adicional resultado de presentar casos de fraude, niegue presentar información y colaboración al PROVEEDOR que pueda ser de utilidad para establecer estrategias de prevención de fraude.
15. Otros casos que pudieran generarse durante la vigencia del contrato.

**GLOSARIO DE DEFINICIONES**

**Contracargo/Controversia**:

Procedimiento para la resolución de reclamos realizados por los emisores, tarjetahabientes o empresas aceptantes, por transacciones no aceptadas por éstos.

**Mal uso de un POS/ Uso inapropiado de un POS:**

Toda utilización, manipulación, aplicación o cualquier otra acción o actividad contraria al procedimiento de uso y conservación del POS asignado al establecimiento de la manera que esta descrita y designada en el anexo operativo y el contrato.

**Obligación accesoria:**

El conjunto de obligaciones que el contratante ha declarado en el presente contrato y su anexo operativo, que están sustancialmente vinculadas con la detentación del POS asignado.

**Transacción/operación ilegal:**

Toda transacción que se realice fuera de los parámetros, términos, condiciones, procedimientos y pasos señalados en el presente contrato y Anexo operativo correspondiente.

**Tarjeta de Débito:**

Instrumento Electrónico de Pago que, por el mantenimiento de fondos en una cuenta corriente o de ahorro, permite realizar electrónicamente órdenes de pago, retiro de efectivo y/o consultas de la cuenta asociada.

**ESQUEMA DE MULTAS**

Las multas son determinadas en función de lo establecido por las marcas Visa y MasterCard. Se establecen penalidades por superar los umbrales establecidos en sus programas de control y prevención de fraude. Adicionalmente, al ingresar a estos programas, el BCB debe hacerse responsable por la totalidad de contracargos (controversias) que le realicen.

**VISA - *Programa Merchant Fraud Performance* (MFP) tiene por objeto monitorear los volúmenes de comercios altamente expuestos al fraude.**

* + **Umbrales:** Monto de fraude mensual de USD 25.000, 25 transacciones de fraude y/o una relación fraude a ventas de 2,5%.
  + **Penalidades:** Si se superan los umbrales señalados, se procede al traspaso de responsabilidad vía contracargos (controversias), se aplican multas mensuales comenzando en USD 5.000 y continuando en incrementos de USD 5.000 por cada mes que el BCB exceda los parámetros.

**MasterCard - *Programa Global Merchant Audit Program* (GMAP), monitorea comercios con fraude excesivo.**

* + **Umbrales:** Monto de fraude de USD 3.000, 3 transacciones de fraude y/o una relación de fraude a ventas de entre 3,00% y 4,99%.
  + **Penalidades:** MasterCard establece penalidades desde una notificación hasta establecer un plan de acción para implementar medidas de control de fraudes y responsabilidad de fraude directamente vinculada al establecimiento afiliado.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 7 | - | 0 | | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | | - | |  |  |  |  | |  | |  | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | **SERVICIOS DE PROCESAMIENTO TRANSACCIONAL MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE ADQUIRENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | |  | **PORCENTAJE NUMERAL SOBRE EL MONTO COLOCADO**  **(%)** | | | | | |  | | **PORCENTAJE LITERAL SOBRE EL MONTO COLOCADO** | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario) (\*)** | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  | **SERVICIOS DE PROCESAMIENTO TRANSACCIONAL MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE ADQUIRENCIA**  **Según Especificaciones Técnicas** | | | | | | | |  |  | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | *(\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) (\*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***(\*) Considerando la R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 157.2014 de fecha 09.07.2014, solo se aplicará el Margen de Preferencia a las Micro y Pequeña Empresa (MyPE) que presten los servicios que requieren las Entidades públicas para el desarrollo de sus actividades relacionadas al funcionamiento o administración, conforme lo establecido por el inciso ss), del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, los proponentes que soliciten la aplicación del Margen de Preferencia deberán contar con el Certificado de Acreditación Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo antes de la presentación de su propuesta.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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**

1. 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.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. 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, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia (según corresponda) legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, 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) y j) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. 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. (Cuando corresponda)

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. (Cuando corresponda)

1. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
2. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
3. Documentación requerida en las condiciones técnicas adicionales

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Nombre del proponente** | | | | | | | **:** |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  | *Número de CI/NIT* | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Cédula de Identidad o Identificación Tributaria** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | | | | **Fax (Solo si tiene):** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  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/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 3 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | |  | |  | | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | ***(Día*** | |  | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | | |  |
| **Testimonio de contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **País** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Ciudad :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección Principal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Fax :** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año)* | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 24, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(Llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Número de entidades financieras emisoras de tarjetas de débito cuyas tarjetas son aceptadas para el procesamiento de pagos** | **Máximo 35 puntos** | **Condición Adicional Propuesta (\*\*\*)** |
| 1. | Entre 1 y 5 | 5 |  |
| 2. | Entre 6 y 15 | 20 |  |
| 3 | Más de 15 | 35 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(\*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados XX puntos adicionales).

(\*\*)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser35 puntos.

(\*\*\*)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**

**(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c.**Identificación del Proponente |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.**Condiciones Adicionales, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**FORMULARIO V-3**

**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)*** | |

***(Los siguientes cuadros será aplicado cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo).***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 (PT)** | | **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 EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)** | | **70** | |  | |  | |  | |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÒN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE**  **A** | **PROPONENTE**  **B** | **PROPONENTE**  **C** | **PROPONENTE**  **n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 16.1.3) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODELO DE Contrato SANO N° 96/2017**

**CUCE: \_\_\_**

**Contrato Administrativo de Servicios de Procesamiento Transaccional Mediante el Uso del Sistema de Adquirencia para el Banco Central de Bolivia,** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES)** Las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Gastón Elías Cordero** **Crespo** con Cédula de Identidad Nº 5942931 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1379/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD** en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE \_\_/\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, a personas jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para el servicio de procesamiento transaccional para la **ENTIDAD**, mediante el uso del Sistema de Adquirencia, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): \_\_\_\_\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe Final \_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_ y emitido el Informe Legal \_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, resolvió adjudicar mediante Resolución Administrativa GADM – GAL N° \_\_/\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_ la prestación del servicio al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios de procesamiento transaccional mediante el uso del Sistema de Adquirencia para que la **ENTIDAD**,cuente con una alternativa de cobro mediante tarjetas electrónicas de débito emitidas por Entidades de Intermediación Financiera (EIF) nacionales, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para reducir y facilitar los procesos operativos de cobranza y minimizar el riesgo por transporte de efectivo para los clientes que adquieran valores de venta directa en Plataforma de Atención al Cliente, a ser provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

**4.1. Alcance.**

* + 1. El **servicio** deberá permitir que la **ENTIDAD** cuente con un canal de cobranza electrónico mediante equipos de Punto de Venta Electrónicos (POS), para cobro con tarjetas de débito emitidas por EIF nacionales, excluyendo de este servicio tarjetas emitidas en el exterior.
    2. El **PROVEEDOR** deberá realizar la transferencia de los montos cobrados en el plazo de un (1) día hábil, computable a partir del cierre del ciclo de liquidación diario, desde su cuenta a la cuenta que defina la **ENTIDAD**, a través del Sistema de Liquidación Integrada de Pagos.
    3. La provisión en calidad de préstamo de un (1) equipo POS para punto fijo, adecuado para el cobro electrónico, sin ningún costo adicional para la **ENTIDAD**, con la posibilidad de ampliar el préstamo hasta seis (6) equipos, ante requerimiento de la **ENTIDAD** realizado con un (1) día hábil de anticipación, sin ningún costo adicional.
    4. La instalación del o los equipos POS en Plataforma de Atención al Cliente de la **ENTIDAD**, que garantice la cobranza electrónica.
    5. La configuración del o los equipos POS, para que los mismos sean compatibles con el Sistema de Venta Directa de Valores.
    6. La realización de todas las pruebas necesarias para el adecuado funcionamiento del **servicio**.
    7. El envío diario (en días hábiles) de la liquidación de movimientos, que consigne la cantidad de transacciones realizadas en la fecha, el monto individual de transacción y el total de operaciones, a través de correo electrónico dirigido al **Fiscal**.
    8. **Equipo Mínimo:** Las características mínimas que deben contar los equipos POS son:
* Lector de tarjetas con banda magnética y chip.
* Impresora térmica.
* Diseño modular para adaptarse a diferentes tipos de aplicación.
* Comunicación vía Ethernet.

El **PROVEEDOR** deberá incluir sin costo todos los insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos.

* + 1. **Provisión de Repuestos:** En caso de desperfectos en cualquiera de los equipos POS, el **PROVEEDOR** deberá reemplazarlos inmediatamente (máximo 4 horas a partir de la notificación del desperfecto) mientras se repare el equipo dañado, incluyendo todos los repuestos necesarios para su óptimo funcionamiento, sin ningún costo para la **ENTIDAD.**
    2. **Asistencia Técnica**: De lunes a viernes de 08:30 a 18:30, para la resolución de problemas técnicos y/u operativos de hardware y/o software relacionados al **servicio**; mantenimiento correctivo de los equipos POS, con atención a la **ENTIDAD** en un máximo de dos (2) horas, a partir de la notificación del desperfecto a través de correo electrónico por parte del **Fiscal** o el personal designado por éste; reemplazo del (los) dispositivo(s) a primera hora del día siguiente hábil posterior a la notificación del desperfecto, en caso que no pueda(n) ser reparado(s) en el plazo previsto de dos (2) horas a partir de la notificación del desperfecto.
    3. El **PROVEEDOR** deberá realizar las gestiones con las EIF, emisoras de tarjetas para que el monto límite para transacciones de venta de valores realizadas en Plataforma de Atención al Cliente de la **ENTIDAD**, sea igual al monto disponible en la cuenta vinculada a la tarjeta con la que se realice el pago. La atención a dichas gestiones estará sujeta a normas y procedimientos de cada EIF.
    4. **Horario:** El horario de prestación del **SERVICIO** será de lunes a viernes, en los horarios de atención de Plataforma de Atención al cliente de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* DBC.
* Preventivo N° 2802 de 27 de fecha 27 de octubre de 2017.
* Propuesta Adjudicada.
* Testimonios de Poderes del **PROVEEDOR**.
* Resolución Administrativa GADM – GAL N° \_\_/2017 de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017, de Adjudicación.
* Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones***.***
* Resolución PRES - GAL N° 5/2017 de 19 de enero de 2017, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

**CLAUSULA SEXTA.- (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:

1. Realizar la prestación del **SERVICIO**, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como con las condiciones de su propuesta.
2. 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.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Informe de Conformidad Parcial y Final del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Parcial y Final con el **servicio** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente Contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación del Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El plazo de prestación del **SERVICIO** será de dos (2) años calendario, computables a partir de la fecha de notificación con la Orden de Inicio, emitida por el **FISCAL**, de lunes a viernes, en los horarios de atención de Plataforma de Atención al cliente de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en instalaciones de Plataforma de Atención al Cliente, ubicadas en la Planta Baja del Edificio Principal de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** es de Bs\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos). Los pagos serán efectuados en forma mensual, a cuyo efecto se deberán cumplir los siguientes requisitos:

* Presentación por parte del **proveedor** del detalle de transacciones realizadas en el mes.
* Conciliación con los registros de la **ENTIDAD**, por parte del **Fiscal**.
* Presentación de la Factura correspondiente al monto conciliado, mediante nota dirigida la a Gerencia de Operaciones Monetarias de la **ENTIDAD**.
* Emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte del **FISCAL**.

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 los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del **SERVICIO**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúen los pagos, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por cada monto mensual a favor de la **ENTIDAD**, no debiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo del Contrato podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación al determinado en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan el presente régimen de multas, a ser aplicadas al **PROVEEDOR** por el **FISCAL**, que serán descontadas del pago mensual, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:

* Por no proporcionar asistencia técnica solicitada por el **FISCAL** o el personal designado por éste para la resolución de problemas técnicos y/u operativos de hardware y/o software que no impliquen una interrupción del **servicio**, en el transcurso del día en el que se notifica el inconveniente, se aplicará una multa de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), por vez.
* Por cada vez que ocurra la interrupción del **servicio** por causales atribuibles al **PROVEEDOR** y que ésta no sea atendida por un lapso mayor a dos (2) horas laborales a partir de la notificación del desperfecto, en cualquiera de los equipos POS, seaplicará una multa de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), por cada hora de interrupción y por cada equipo. Se considerará causal atribuible al **PROVEEDOR** a las fallas técnicas en el o los equipos POS provistos por éste o en su red. Ante una falla de red, la **ENTIDAD** verificará la adecuada conectividad en el(los) punto(s) de conexión del (los) equipo(s) no operativo(s); en caso que el problema corresponda a la red de la **ENTIDAD**, no se aplicará ninguna multa al **PROVEEDOR**.
* Por cada vez que ocurra la interrupción del **servicio** por causales atribuibles al **PROVEEDOR**, atendida en el lapso de dos (2) horas a partir de la notificación del desperfecto mas no solucionada y que el **PROVEEDOR** no reemplace el (los) equipo(s) averiado(s) a primera hora del día siguiente hábil posterior a la notificación del desperfecto, se aplicará una multa de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), por cada hora de interrupción y por cada equipo. Se considerará causal atribuible al **PROVEEDOR** a las fallas técnicas en los equipos POS provistos por éste o en su red. Ante una falla de red, la **ENTIDAD** verificará la adecuada conectividad en el(los) punto(s) de conexión del (los) equipo(s) no operativo(s); en caso que el problema corresponda a la red de la **ENTIDAD**, no se aplicará ninguna multa al **PROVEEDOR**.
* Por cada vez que se realice la transferencia de los montos cobrados en un plazo mayor a un (1) día hábil, computable a partir del cierre del ciclo de liquidación diario, desde su cuenta a la cuenta que defina la **ENTIDAD**, a través del Sistema de Liquidación Integrada de Pagos, se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto no transferido oportunamente, por día hábil de retraso.

Cuando se establezca que como emergencia de la aplicación de multas durante la prestación del **SERVICIO** se ha excedido el límite máximo del diez por ciento (10%) del monto presupuestado, se cobrarán las mismas y se resolverá el Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Séptima.

Dichas multas serán cobradas excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el **FISCAL.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑOS AL PROVEEDOR Y/O A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la ejecución del presente Contrato, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**  Asimismo, la **ENTIDAD** no es responsable por cualquier daño que sufra el **PROVEEDOR** en la ejecución del **SERVICIO.**

Se exceptúan las obligaciones establecidas en la Cláusula Vigésima Primera.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** asumirá 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.

**CLAÚSULA DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán 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.
  2. **Por Resolución del contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**,acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
4. Por treinta y tres (33) horas acumuladas de interrupción del **servicio**, computables a partir de la fecha de Inicio del **Servicio**.
5. Cuando la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Quinta, excedan el diez por ciento (10%) del monto presupuestado.
6. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **A requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
   1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**,pretende efectuar aumento o disminución en el **servicio**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
   2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario, computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo, emitido el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO** por el **FISCAL**.
   3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
      1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
7. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el presente Contrato.
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará mediante carta notariada sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
9. En el caso de que la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada 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 cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, 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.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR,** se registre la misma en el SICOES, quede impedido para participar en contrataciones con el Estado.

Sólo 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.

Por otra parte, la **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados, si corresponde.

* 1. **Resolución por razones no atribuibles a las PARTES**.

Asimismo, el presente Contrato podrá ser resuelto en los siguientes casos:

18.3.1. Por transacciones fraudulentas realizadas durante un (1) mes, iguales o superiores a uno por ciento (1%) del volumen mensual promedio de la **ENTIDAD** del período de doce (12) meses inmediato anterior.

18.3.2. Por controversias que durante un (1) mes sean iguales o superiores a uno por ciento (1%) de los ingresos de la **ENTIDAD**.

18.3.3. Por actividad excesiva, por la cual durante un mes, las controversias excedan de dos punto cinco por ciento (2.5%) en dólares o bolivianos en proporción al monto bruto de transacciones de la **ENTIDAD**.

Cuando se presente una de estas causales la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** comunicará por escrito la existencia de las mismas a la otra parte mediante carta notariada, por la cual se comunicará la resolución del Contrato señalando de forma expresa la causal aplicable.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito o interés del Estado.**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **servicio** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito mediante carta notariada la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el contrato.
2. Por otra parte, si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **servicio** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del **servicio**, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

Esta primera carta de intención de resolución del **CONTRATO**, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, dirigida a la **ENTIDAD** o al **PROVEEDOR**,según corresponda.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la carta de intención de resolver el contrato la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución, esta situación se notificara mediante carta escrita, empero, si no existe solución en dicho plazo se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designa como **FISCAL** al Jefe de Análisis y Control de Operaciones de Mercado Abierto, responsable del seguimiento y control del **SERVICIO**.

El **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y se constituiráen Responsable de Recepción al finalizar el **SERVICIO**, siendo sus funciones específicas las siguientes:

* Verificar la adecuada prestación del **servicio**.
* Supervisar las liquidaciones diarias de movimientos.
* Realizar la conciliación mensual de transacciones.
* Emitir los Informes de Conformidad Parciales y Final.
* Funcionar como canal autorizado de comunicación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.
* Devolver el o los equipos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (AGENTE DE SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará un **AGENTE DE SERVICIO** de su personal de planta, cuyo nombre y datos de contacto comunicará a la **ENTIDAD** con anticipacióna la firma del presente Contrato.

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del **servicio** y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** através del **FISCAL**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al presente Contrato**.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** se obliga durante la prestación del **SERVICIO** a:

1. Cumplir con lo declarado en el “Formulario de Solicitud de Afiliación y Alta” otorgado por el **PROVEEDOR**, de acuerdo al rubro al que pertenece.
2. Pagar el(los) importe(s) de la(s) transacción(es) sujeta(s) a controversia más los costos accesorios y multas que pueda representar el procesamiento de dichas transacciones, producto del mal uso o uso fraudulento de los dispositivos POS asignados a la **ENTIDAD**. Las controversias, los costos accesorios, el mal uso y el uso fraudulento de los dispositivos POS se definen en el Glosario de Definiciones, incluido en el Anexo Operativo. El esquema de costos accesorios y multas serán establecidos en el Anexo Operativo.
3. Devolver el o los equipos otorgados en óptimas condiciones a la finalización del presente Contrato, adjuntando copias de todos los comprobantes de venta emitidos. El desgaste natural por uso de los equipos no implica que éstos no se encuentran en óptimas condiciones.
4. Responder por toda obligación accesoria por el plazo de un (1) año, a partir de la finalización del presente Contrato, de acuerdo a las definiciones establecidas en el Glosario de Definiciones, incluido en el Anexo Operativo.
5. Comunicar al **PROVEEDOR** de cualquier desperfecto del o de los equipos asignados por medio del presente Contrato.
6. Cumplir con todo requerimiento de información que sea solicitado por el **PROVEEDOR** en el plazo que sea requerido, siempre y cuando la información requerida esté vinculada con el **SERVICIO** y no vaya en contra de la confidencialidad de los datos proporcionados a la **ENTIDAD** por parte de sus clientes.
7. Respetar la imagen del **PROVEEDOR** y no denigrar la marca de la Red a la que pertenece o a su Sociedad Comercial a través de cualquier comunicación que lo incluya sin el consentimiento por escrito del **PROVEEDOR**.
8. Verificar la autenticidad de las transacciones, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Pagos Electrónicos emitido por la **ENTIDAD**.
9. Devolver cualquier importe que le sea pagado en exceso o indebidamente mediante los mecanismos establecidos en el Anexo Operativo.
10. No presentar al sistema de pagos ninguna transacción a sabiendas que sea ilegal o que hubiere sabido que es ilegal, de acuerdo a las definiciones establecidas en el Glosario de Definiciones, incluido en el Anexo Operativo.
11. No presentar transacciones que no sean resultado de un acto entre el tarjetahabiente y la **ENTIDAD**.
12. En caso de ser objeto de una investigación forense, cooperar completamente con la investigación hasta que culmine.
13. No alterar o modificar, bajo ninguna razón, cualquier programa, software o hardware recibido del **PROVEEDOR**.
14. Usar cualquier aplicación o equipo relacionado con el **servicio** sólo de acuerdo a las instrucciones específicas del **PROVEEDOR**.
15. No vender, o ceder bajo ningún título, cualquier componente tangible o intangible otorgado por el **PROVEEDOR** en favor de terceros.
16. No permitir que se utilice la Tarjeta para obtener dinero en efectivo, préstamos, cambiar cheques o garantizar con comprobantes cualquier obligación de los titulares de las Tarjetas distintas al pago de un bien o servicio, sean ellas presentes, futuras o eventuales, así como realizar averiguaciones de vigencia y/o disponibilidad de fondos de las Tarjetas que no se deriven en una operación de pago.
17. En ningún caso ofrecer al titular de la Tarjeta, ni aceptar de éste, proposiciones que busquen modificar la operación propia del sistema del **PROVEEDOR**. El sistema establecido sólo podrá utilizarse para el pago de productos o servicios respecto de los cuales hubiere nacido la obligación de pago del titular.
18. A tomar las medidas de seguridad necesarias a efectos de que la información de las operaciones que realiza con las Tarjetas esté correctamente protegida y no podrá tener otro destino que el pactado en el marco del **servicio**, lo que implica imposibilitar el acceso a terceros ajenos sin autorización expresa del **PROVEEDOR**.
19. Reconocer que la información contenida en las Tarjetas es de propiedad de los respectivos Emisores y es de carácter confidencial, quedando expresamente prohibido el almacenamiento o divulgación de los datos contenidos en su anverso y reverso, incluidos los que componen la banda magnética de ella, chip u otros similares. Se hace especial énfasis en que la **ENTIDAD** es responsable ante el **PROVEEDOR**, los Emisores de las tarjetas y/o los titulares por los perjuicios derivados del incumplimiento de lo pactado en este párrafo.
20. Aceptar que el **PROVEEDOR**, a través de su **AGENTE DE SERVICIO** o personal aprobado por éste, previa coordinación con el **Fiscal**, puede realizar las revisiones que considere razonablemente necesarias o convenientes para verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones dispuestas y también se compromete a dar respuesta fidedigna a las consultas o encuestas que al efecto le requiera el **PROVEEDOR**.
21. Aceptar que por motivos de seguridad o de estabilidad del sistema de Tarjetas, el **PROVEEDOR** podrá instruir restricciones, prohibiciones o suspensiones temporales a la aceptación de las Tarjetas, debiendo de forma posterior el **PROVEEDOR** justificar la interrupción del servicio, hasta horas 18:30 del mismo día en que se produjo este evento. Una lista (no exhaustiva) de causales por los que el **PROVEEDOR** podrá instruir restricciones, prohibiciones o suspensiones temporales a la aceptación de las Tarjetas se encuentra en el Anexo Operativo.

**CLAÚSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversia entre las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del presente Contrato, las Especificaciones Técnicas del DBC y la propuesta adjudicada, en caso de no ser solucionado, serán sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente la prestación del **SERVICIO** por parte del **PROVEEDOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito por intermedio del **FISCAL**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable, en los que se podrá notificar hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través del **FISCAL** la suspensión temporal de la prestación **SERVICIO**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la prestación del **SERVICIO**, la misma que una vez calificado por el  **FISCAL** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, si la suspensión amerita ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO**, se suscribirá el respectivo contrato modificatorio.

Si la prestación del **SERVICIO** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la prestación del **SERVICIO** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo del presente Contrato, el **FISCAL** en calidad de Responsable de la Recepción, procederá a la emisión del Informe de Conformidad Final del **SERVICIO**, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá al cierre de contrato que será acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

El Responsable de Recepción y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la prestación del **SERVICIO** y no procederá la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomarán en cuenta las multas, si hubieren.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Gastón Elías Cordero** **Crespo**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el/la \_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_  **PROVEEDOR** | Lic. Gastón Elías Cordero Crespo  **SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

SDC/rzsr

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Fianza*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todos los tipos de garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Porcentaje (%) sobre el monto colocado [↑](#footnote-ref-2)