****

Cochabamba, febrero 2025

**“SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DE RECAUDACION PARA ENDE – GESTION 2025”**

**CÓDIGO INTERNO**

 **ENDE-CDGE-R-2025-002**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

***DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS DE SERVICIOS GENERALES***

***CONTRATACIÓN DIRECTA GIRO EMPRESARIAL (CDGE)***

***CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR***

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc189845236)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc189845237)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc189845238)

[4 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP) 1](#_Toc189845239)

[5 GARANTÍAS 1](#_Toc189845240)

[6 SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA 2](#_Toc189845241)

[7 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 2](#_Toc189845242)

[8 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc189845243)

[9 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc189845244)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc189845245)

[11 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc189845246)

[12 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc189845247)

[13 IDIOMA 5](#_Toc189845248)

[14 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc189845249)

[15 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc189845250)

[16 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc189845251)

[17 APERTURA DE PROPUESTAS 7](#_Toc189845252)

[18 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc189845253)

[19 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc189845254)

[20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 9](#_Toc189845255)

[21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc189845256)

[22 APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA 10](#_Toc189845257)

[23 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES 11](#_Toc189845258)

[24 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 12](#_Toc189845259)

[25 MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc189845260)

[26 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 14](#_Toc189845261)

[27 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 14](#_Toc189845262)

[28 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc189845263)

[29 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16](#_Toc189845264)

[30 CRONOGRAMA DE PLAZOS 17](#_Toc189845265)

[31 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 18](#_Toc189845266)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de Contratación Directa Regular da cumplimiento al Reglamento Específico RE-SABS EPNE (Tercera Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 010/2023 de fecha 25 de agosto de 2023, Art 21. “Condiciones de la Contratación Directa, IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES. Previo a la invitación directa ENDE realizará un análisis de mercado a objeto de establecer potenciales proveedores de bienes, obras o servicios, la misma se realizará de acuerdo a la normativa interna de la empresa” para tal efecto se aplica el Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios (Segunda Versión), aprobados mediante Resolución Expresa de la MAE de ENDE.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
2. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
3. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
4. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa (No se requiere)**
	2. **Consultas escritas sobre el Documento de Requerimiento de Propuestas (No se requiere)**
	3. **Reunión Informativa de Aclaración (No se requiere)**
6. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP)
	1. La entidad convocante podrá ajustar el Documento de Requerimiento de Propuestas, con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de la fecha límite establecida para la presentación de propuestas.
	2. La(s) Enmienda(s) será firmada(s) por el RCD, misma que será notificada en el sitio web:<http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/>.
7. GARANTÍAS
	1. **Tipo de Garantía**

Se establece el siguiente tipo de garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

1. **Garantía a Primer Requerimiento**. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

Es obligación del contratista o proveedor mantener siempre actualizadas la garantía.

ENDE podrá solicitar cuando corresponda la renovación de la garantía.

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

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente del siete por ciento (7%) del monto del contrato y deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión y deberá exceder mínimamente en noventa (90) días calendario, al plazo de ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Esta garantía será devuelta al contratado una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

1. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA

Se considera una oferta sustancial, si la propuesta técnica cumple con el objeto de la contratación.

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES
	1. **Errores Subsanables**

Errores que inciden sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta y es susceptible de ser corregido o reparado. Para fines del presente manual se establecen como errores subsanables los siguientes:

1. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Documento de Requerimiento de Propuestas.
3. Cuando se reciban formularios sin firma, a excepción del formulario de declaración jurada de presentación de propuesta, se solicitará al proponente envíe el formulario firmado sin alterar lo declarado inicialmente; en el plazo que establezca el RCD.
4. Cuando los formularios soliciten información de respaldo y ésta no haya sido presentada, se requiera complementación y/o aclaración, podrá ser solicitada al proponente otorgando un plazo para tal efecto.
5. Cuando la garantía de seriedad de propuesta presente errores en monto (solo cuando es menor), plazo y objeto de contrato y la misma sea reemplazada en un plazo que determine el RCD.
6. Cuando el proponente presente un formato diferente al solicitado que contenga la información requerida, a excepción del Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta.
7. Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica de la empresa en la fase de evaluación no sea clara y sustentable. El proponente deberá aclarar o sustentar la información sin modificar los datos declarados en el formulario en el plazo que determine el RCD. La información requerida quedará registrada en Acta suscrita por todos los miembros de la Comisión de Calificación y será notificada a todos los proponentes a través de sus correos electrónicos.
8. Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
9. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el monto total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea menor o igual al dos por ciento (2%) y esta diferencia sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por: ítems, lotes, tramos o paquetes.
10. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron solicitadas y/o se consideren beneficiosas para la empresa.

Todos los errores subsanables deberán ser mencionados en el informe de evaluación. En caso de requerir información adicional o complementaria, ésta deberá ser solicitada por la Comisión de Calificación a través del Responsable de Contratación Directa (RCD) de forma escrita (correo electrónico o carta).

* 1. **Errores no** **subsanables**:

Son causales de descalificación:

1. Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre y cuando los mismos no puedan ser subsanados.
2. Presentar el Formulario de Declaración Jurada sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
3. Presentar el Formulario de Declaración Jurada con una firma escaneada.
4. La falta de presentación de formularios solicitados en el Documento de Requerimiento de Propuestas, excepto lo establecido en el inciso f) del numeral 8.1 del presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
5. La falta de presentación de la propuesta técnica o parte de ella.
6. La falta de presentación de garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda.
7. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el Documento de Requerimiento de Propuestas prevea que sea por ítem, lote, tramo o paquete.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas con propuestas económicas diferentes.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total con propuestas económicas diferentes.
10. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el precio total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea mayor al dos por ciento (2%) y esta sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
11. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
12. DECLARATORIA DESIERTA

Procederá la declaratoria desierta cuando:

1. No se hubiese recibido ninguna propuesta,
2. Todas las propuestas económicas hubiesen superado al precio referencial,
3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el documento de Requerimiento de

Propuesta,

1. Cuando el proponente identificado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución de contrato, el precio referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de Requerimiento de Propuestas podrá ser cancelado, suspendido o anulado, por ENDE, en cualquier momento antes de la suscripción del contrato. ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La cancelación, suspensión y anulación se ajustará a lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo

N° 0181.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas (DRP), utilizando los formularios incluidos en Anexos.

Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier) en la dirección establecida en el Cronograma de Plazos. En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre proponente y convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
	1. La propuesta tendrá una validez de:
2. La propuesta deberá tener una validez de sesenta (60) días a partir de la fecha prevista para la apertura de propuestas establecido en el cronograma de plazos del proceso de contratación.
	1. La entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías (en caso de haber sido solicitada), para lo que se considerará lo siguiente:
3. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando haya sido requerido).
4. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá presentar necesariamente una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta (en caso de haber sido solicitada).
5. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas - DRP, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma original
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1)
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1)
	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:
5. Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma original
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1)
8. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1)
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Forma de Presentación**
		1. La propuesta deberá ser presentada en sobre dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, Nombre del Proponente y el objeto de la Convocatoria.
		2. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar físico original
	2. **Plazo y lugar de presentación**
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
	1. **Modificaciones y retiro de propuestas**
		1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente solicitará mediante nota el retiro de su propuesta, a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad.

* + 1. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del Documento de Requerimiento de Propuestas.
		2. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación de Propuestas procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y las publicaciones realizadas.
2. Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
3. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
4. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

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

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

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

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación de Propuestas en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación de Propuestas y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación de Propuestas al RCD en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante para la evaluación de propuestas aplicara el siguiente Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Precio Evaluado Más Bajo;
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación de Propuestas determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta utilizando el Formulario V-1.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
	1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Errores Aritméticos**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 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.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

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

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

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA=MAPRA$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto ajustado por revisión aritmética

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

* + 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

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 de Propuestas considere pertinentes.
7. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA
	1. **APROBACION**

El RCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación o Declaratoria Desierta, analiza el informe y aprueba el mismo.

* 1. **ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA**

El RCD adjudicara mediante resolución expresa al proponente recomendado, instruyendo a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

En caso de Declaratoria Desierta, se procederá con la elaboración de Resolución o Nota de Declaratoria Desierta (según corresponda), la cual será publicada la cual será publicada en la página de ENDE.

* 1. **NOTIFICACION AL PROVEEDOR IDENTIFICADO Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**

ENDE procederá a notificar la adjudicación al proveedor identificado, solicitando la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES

Etapa posterior a la notificación de adjudicación en procesos de contratación, donde de manera justificada el RCD, el Gerente de Área de la Unidad Solicitante (a quien este delegue), la Comisión de Calificación, y el proponente adjudicado, podrán acordar las mejores condiciones de contratación, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite. El RCD realizará la convocatoria para la Concertación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el RCD ampliará el plazo de presentación de documentos.
	2. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

* 1. Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato presenten observaciones, de acuerdo a las condiciones establecidas por la Entidad, el RCD podrá ampliar el plazo de presentación de la documentación requerida para firma de contrato ante solicitud justificada del proponente adjudicado.

En caso de existir observaciones en los documentos solicitados para elaboración del contrato, el RCD podrá solicitar complementación, sustitución y/o aclaración de la documentación y otorgar un nuevo plazo para su presentación.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento.

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, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
	1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

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

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

**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 de estos documentos.

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

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

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

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

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

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

**Concertación de Mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación en procesos de contratación, en la cual se podrán acordar las mejores condiciones de contratación, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite. El RCD realizará la convocatoria para la Concertación.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | Empresa Nacional de Electricidad – ENDE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Contratación Directa Regular |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ENDE-CDGE-R-2025-002 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DE RECAUDACION PARA ENDE – GESTION 2025 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | x | Precio Evaluado más Bajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | x | Por el Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | * Pago por comisión por transacción es de Bs. 1,50 (Uno 50/100 boliviano): Este monto debe incluir todos los costos fijos y variables de la comisión por operación de cobranza en línea (vía Internet).
* Pago por comisiones de cobro en entidades financieras y/o canales comerciales aglutinados es de Bs. 1,90 (Uno 90/100 boliviano): Este monto debe incluir todos los costos fijos y variables de la comisión por operaciones de cobranza directa (cajas, incluye comprobante impreso).
 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | x | Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | El Plazo del servicio es desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del año 2025 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | EL servicio requerido será presentado en los Sistemas de Distribución Operados por ENDE en todo el territorio nacional (Camargo, Uyuni, Cobija, Riberalta, Gonzalo Moreno y Villa Nueva). |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato del 7% del monto total estimado del contrato. |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # |  | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |  |
| 1 |  | Recursos Propios |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMEINTO DE PROPUESTAS (DRP)**

**Los interesados podrán recabar el Documento de Requerimiento de Propuestas (DRP) en el sitio Web de ENDE y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante |  | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655Oficina de Informaciones ENDE | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 a 12:3013:30 a 16:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas |  | Leonarda Mairana Perez |  | Técnico Administrativo I |  | Unidad Administrativa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 4520317Int. 1272 |  | Fax |  |  |  | Correo Electrónico | leonarda.mairana@ende.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS**  |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DRP |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 02 |  | 2025 |  |  | 15 |  | 00 |  |  | Presentación de Propuestas: Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, Ventanilla de Informaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 02 |  | 2025 |  |  | 15 |  | 30 |  |  | *Apertura de Propuestas:**- Presencial: En oficinas de ENDE en la ciudad de Cochabamba, calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Sala de ENDE)* *- De Manera Virtual: mediante el enlace: https://ende.webex.com/meet/ende.sala5* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DE RECAUDACION PARA ENDE – GESTION 2025** |
| 1. **ANTECEDENTES**

La Ley de Electricidad N° 1604 y sus reglamentos, exigen a las Empresas de Distribución de Electricidad a cumplir ciertos estándares de calidad en la prestación del servicio de energía eléctrica, asimismo se exige a que las empresas de distribución realicen una atención eficiente y oportuna al público en general en las distintas gestiones o trámites realizados por estos, entre ellas la cobranza de facturas por el consumo de energía eléctrica a todos los usuarios.Para brindar una atención eficiente y oportuna, es necesario establecer puntos fijos y canales electrónicos para realizar la cobranza en las comunidades rurales lejanas donde ENDE tiene redes de distribución de energía eléctrica, pero carece de servicios de cobranza. A pesar de las gestiones realizadas ante entidades financieras, estas han sido rechazadas debido a que el servicio no cubriría sus costos operativos.ENDE viene recibiendo de diferentes Gobiernos Municipales solicitudes para ampliar su cobertura de cobranza mediante puntos fijos de atención al usuario, así como de canales electrónicos, por lo que se genera la necesidad de realizar la contratación de un SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DE RECAUDACION PARA ENDE - GESTION 2025, que permitirá gestionar la recaudación en poblaciones con poca o ninguna cobertura financiera, considerando que el Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, establece que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo al servicio básico de electricidad. Asimismo, que la provisión de servicios debe responder a criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria, con participación y control social conforme a la ley.1. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
	1. **Objetivo General**

Para el cumplimiento de los objetivos y metas con eficacia y eficiencia en las recaudaciones, es necesario que ENDE cuente con una Empresa que brinde el Servicio de Recaudación por cobro de facturas por el servicio de Energía Eléctrica y otros conceptos conexos, mediante Entidades Financieras y/o canales comerciales y digitales con capacidad de realizar operaciones de cobranza directa (Cajas) y en línea (vía Internet), sin diferenciación de clientes o montos de las facturas y otros conceptos.Para cumplir con los objetivos de manera eficaz y eficiente en las recaudaciones, es necesario que ENDE cuente con una empresa que brinde el servicio integral de recaudación de facturas por el servicio de energía eléctrica y otros conceptos conexos. Este servicio debe realizarse a través de entidades financieras y/o canales comerciales y digitales, con capacidad para efectuar operaciones de cobranza directa (cajas) y en línea (vía Internet).* 1. **Objetivos Específicos**

Dentro de los objetivos específicos, la **Empresa Proveedora del Servicio** deberá contar y/o cumplir con lo siguiente: 1. Cumplir con el cobro facturado y la centralización de la recaudación total por la prestación del servicio de energía eléctrica y otros conceptos conexos realizado a través de Entidades habilitadas para la recaudación (entidades financieras, medios comerciales y digitales). Efectuar el depósito el monto total de recaudación, al día siguiente de la cobranza/recaudación (hasta horas 14:00 pm) a las cuentas del Banco Unión S.A. a nombre de Empresa Nacional de Electricidad - ENDE y enviar la constancia de dicho depósito vía e-mail.

Los depósitos se realizarán bajo el siguiente detalle:* Recaudación del **Sistema Camargo** - Cuenta **N°1- 4707292**
* Recaudación del **Sistema Uyuni** - Cuenta **N°1- 4707292**
* Recaudación del **Sistema Cobija (Sena)** - Cuenta N**°1- 3904930**
* Recaudación del **Sistema Riberalta** - Cuenta N**°1- 3904930**
* Recaudación del **Sistema Riberalta (Gonzalo Moreno y Villa Nueva)** - Cuenta N**°1- 3904930**
1. Contar con una plataforma Web (FTP) con capacidad de realizar las operaciones de carga y descarga Automatizada de archivos digitales para la cobranza por servicios de Energía Eléctrica, además de otros conceptos inherentes al servicio y que el corte de cobranza para este proceso también sea Automatizada.
2. Contar con mecanismos y dispositivos para transacciones de recaudación en LÍNEA con las entidades y/o canales de recaudación que dependan del Proveedor del Servicio.
3. Tomar responsabilidad de la información remitida a ENDE, con reportes oportunos que contengan número de recaudaciones efectuadas, montos recaudados por las diferentes entidades financieras y/o canales comerciales y digitales, por Sistema de Distribución de ENDE, por municipio, detalle de transacciones y otros datos requeridos, por ENDE.
4. Contar con puntos de cobranza en toda el área de concesión de los Sistemas de Distribución de ENDE y de acuerdo a la disponibilidad del sistema del proponente, en provincias, áreas rurales u otros departamentos del país.
5. Contar con plataformas digitales de recaudación tanto para la notificación y cobranza en línea (vía Internet).
6. Contar con un sistema adecuado para la cobranza en la modalidad de Facturación electrónica en línea (para facturas emitidas por ENDE y por Terceros) de acuerdo a disposiciones establecidas en Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales.
7. **MODALIDAD DE FACTURAS A COBRAR**

Deben considerarse las siguientes:1. Facturas regulares actuales y vencidas de los servicios que brinda ENDE.
2. Planes de pago, cobro de una o más facturas de periodos anteriores (monto completo de cada una) junto con la factura del mes en vigencia en todos los puntos de cobranza y canales habilitados.
3. Facturas por servicios adicionales, facturas que son generadas por otros conceptos relacionados con el servicio, como contratos, multas, nueva instalación, traslado de medidor, reconexión, etc. las cuales estarán previstas en sistema para su cobro correspondiente.
4. Proformas, se refieren a la recaudación agrupada de varias facturas (diferentes códigos de usuario) en una sola cobranza, es decir, cobrando en un solo proceso varias facturas en forma física y digital.
5. Otros cobros que la empresa podría implementar según su necesidad durante la vigencia del servicio.
6. **ALCANCE DEL SERVICIO**
7. Prestar un servicio centralizado de Recaudaciones, integrando todas las transacciones realizadas por las Entidades Financieras, canales comerciales y digitales ofreciendo mayor cobertura de pago y comodidad para los usuarios de ENDE.
8. El Proveedor del Servicio deberá proveer todo el material e insumos necesarios para la cobranza e impresión de facturas, cumpliendo las Normativas del Servicio de Impuestos Nacionales y otros entes reguladores, modificable a requerimiento de ENDE cuando sea necesario.
9. El Proveedor del Servicio deberá contar con un sistema de comunicación y enlace que garantice las operaciones óptimas de intercambio de archivos de recaudaciones generados en el día, entre ENDE y El Proveedor del Servicio.
10. El Proveedor del Servicio deberá permitir visualizar la información de las transacciones del día de forma actualizada y pormenorizada, mediante un portal acondicionado por El Proveedor del Servicio, que contenga además un DASHBOARD para posiciones gerenciales de ENDE.
11. El sistema Informático del Proveedor del Servicio deberá permitir las operaciones On line diarias de los registros de modificación de tipo de corte de servicio (de corte normal a corte físico) y así mismo al cumplimiento de pago por parte del usuario el mensaje para la rehabilitación del servicio.
12. El Proveedor del Servicio deberá tener su sistema Informático de cobro integrado al sistema aplicativo de ENDE de manera On Line, para cobros directos con las entidades que cuenten con las condiciones técnicas.
13. EL Proveedor del Servicio está en la obligación de adecuarse a las Normativas de Directorio del SIN, en cuanto a la formalidad de facturaciones. (Ejemplo: facturación electrónica en línea, etc.)
14. El Proveedor del Servicio deberá realizar las operaciones de recaudación desde el primer día de inicio del servicio en todas las modalidades de cobranza (directa y en línea).
15. El Proveedor del Servicio deberá suministrar un servicio ininterrumpido de calidad en las plataformas de los diferentes Canales Electrónicos y para todas las modalidades de cobranza, cualquier reclamo por parte de los usuarios por un mal servicio de las plataformas, será revisado y tratado mediante nota de atención para dar respuesta al reclamo correspondiente. Si el Proveedor del Servicio no subsana la interrupción del servicio motivo de reclamos, se multará por incumplimiento de contrato, y si los reclamos persisten se tomará las acciones legales que correspondan.
16. El Proveedor del Servicio deberá contar con un sistema tecnológico para el cobro de facturas por servicio de suministro de electricidad, flexible para su adecuación al sistema y procesos de la empresa.
17. El Proveedor del Servicio deberá contar con el equipamiento e infraestructura necesaria que permita prestar el servicio con calidad, continuidad y de fácil acceso.
18. El Proveedor del Servicio deberá garantizar un mínimo de 200 puntos de cobranza entre instituciones financieras y otros puntos de cobranza, distribuidos entre el área de la ciudad y área rural.
19. El Proveedor del Servicio deberá permitir el cobro de forma ininterrumpida dentro el horario a ser coordinado con el Fiscal del Servicio (inclusive, sábados, domingos y feriados), proporcionando además otras alternativas de cobro mediante plataformas digitales.
20. **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**
21. Antigüedad

Mayor o igual a cinco (5) años de antigüedad como empresa legalmente establecida, la cual será computada a partir del registro en el SEPREC (debiendo adjuntar en su propuesta copia simple de documento de respaldo).1. Certificación

El Proveedor del Servicio deberá contar al menos una certificación que garantice la correcta dotación del servicio de recaudación para ENDE. 1. Experiencia General del Proponente

Mayor o igual a cinco (5) servicios en el área de gestión y/o administración de servicios recaudación por medio físicos y digitales, utilizando un sistema tecnológico en empresas y/o instituciones del sector público o privado. Para la acreditación de la experiencia general del proponente, serán consideradas las Actas de Conformidad, Certificados de Cumplimiento de Contratos o sus equivalentes, debiendo presentar copias simples de estos documentos junto a su propuesta. En caso de no presentar junto a su propuesta la documentación que permita acreditar la experiencia declarada, la misma no será considerada en la calificación.1. Experiencia del personal ofertado
* Agente Coordinador Responsable

Experiencia: Tres (3) años desempeñando funciones como coordinador en la gestión de recaudos y pagos digitales, soporte pagos, facturación y cobranza o en cargos similares, a partir de la emisión del título profesional.Funciones a Desempeñar: El Agente Coordinador es un profesional responsable del soporte de pagos, correctamente certificado por la empresa aglutinadora ante ENDE, siendo este el medio de comunicación oficial del Servicio con ENDE.* Responsable de Área de Informática

Experiencia: Tres (3) años desempeñando funciones en el desarrollo de aplicaciones informáticas para servicios de integración digital de pagos en diversas plataformas o en cargos similares, a partir de la emisión del título profesional.Funciones a Desempeñar: El responsable de Área de Informática es un profesional responsable de la revisión de procesos, actualizaciones en el sistema, interrupciones del servicio y otros referidos, a coordinarse con el responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información de ENDE.Para la verificación de la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia de la documentación de respaldo: certificados de trabajo u otro documento que acredite el desempeño de cargos similares para la experiencia requerida. En caso de certificaciones emitidas por la misma empresa, las mismas deben ser consistentes o no serán consideradas.1. **PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá contar con una plataforma disponible para ENDE, esta infraestructura tecnológica debe soportar la cantidad de usuarios consumidores de los Sistemas de Distribución operados por ENDE a nivel nacional, además que permita la generación de reportes, la descarga de detalles de recaudaciones por sistema de distribución, por municipio, por entidad financiera o punto comercial, y otros datos que requiera ENDE, además de autorizar la interconexión de su infraestructura tecnológica con el sistema habilitado de ENDE para realizar la cobranza en las distintas modalidades.Todas las operaciones de recaudación, ya sea mediante cobranza directa (cajas) o en línea (vía Internet) a través de entidades financieras y/o canales comerciales y digitales, deberán actualizarse y visualizarse automáticamente en el sistema de cobranza en línea de ENDE para realizar las conciliaciones respectivas.Algunas otras consideraciones son:1. En caso de que existan errores o diferencias en los reportes mostrados en la plataforma del proveedor y el sistema de ENDE, estos deberán ser informados y corregidos de inmediato por el PROVEEDOR DEL SERVICIO en coordinación con la contraparte de ENDE.
2. Las Entidades recaudadoras aglutinadas, emitirán las facturas de acuerdo con el formato preestablecido en Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales, con impresión legible a simple vista.
3. En caso de que las entidades recaudadoras enfrenten alguna contingencia durante el cobro, en el día podrán realizar la reversión y/o anulación de facturas en coordinación con el PROVEEDOR DEL SERVICIO en primera instancia. Posteriormente, esta acción será comunicada a la contraparte de ENDE para su efectivización.
4. El PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá enviar la información de la recaudación diaria de manera oportuna para su conciliación (ver punto 2.2 a)
5. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá informar a las Entidades Financieras y/o canales comerciales sobre el contenido y alcance del contrato, para su cumplimiento obligatorio.
6. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, será responsable de toda la información remitida a ENDE.
7. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, será responsable de que la documentación de la recaudación diaria remitida a ENDE por las entidades aglutinadas, sean correctas (documentos y depósitos bancarios en original y sin defectos de impresión).
8. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá validar y revisar toda la información pertinente a la recaudación diaria que generen las Entidades recaudadoras.
9. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, deberá tener disponible la información de la recaudación diaria en formato digital en el día y enviar vía correo electrónico a las personas designadas por cada Sistema de Distribución del lado de ENDE (punto 6.i), hasta horas 14:00 del día siguiente hábil de acuerdo con los siguientes puntos:
* Resumen de la recaudación total del día.
* Número de facturas cobradas.
* Detalle de los importes cobrados a los usuarios de ENDE, según formato definido.
1. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, deberá tener disponible la información de la recaudación diaria en formato digital en el día y deberá remitir diariamente los reportes de cobranza por Sistema de Distribución al día siguiente hábil de la recaudación, a los siguientes correos electrónicos:

jhimmy.orellana@ende.bo; jorge.chino@ende.boCamargo: carmen.liendo@ende.boUyuni: raul.ancasi@ende.boCobija-Sena: delsen.joaniquina@ende.boRiberalta: jesus.villarroel@endedelbeni.bo; dunia.lopez@endedelbeni.bo Gonzalo Moreno (Villa Nueva): delsen.joaniquina@ende.bo; dunia.lopez@endedelbeni.boEstos reportes deberán ser enviados hasta horas 14:00 del día siguiente hábil de acuerdo a los siguientes puntos:* Resumen de la recaudación total del día.
* Número de facturas cobradas.
* Detalle de los importes cobrados a los usuarios de ENDE, según formato a ser definido.

IMPORTANTE: Cada fin de mes, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá enviar un reporte de la recaudación por Sistema de Distribución con detalle de lo generado por cada Entidad Financiera y los medios comerciales y digitales, para la correspondiente conciliación. 1. **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO tiene la obligación de remitir diariamente (días laborales, excepto SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS) la documentación de la recaudación de cada una de las Entidades Financieras aglutinadas con el contenido siguiente: Nota o carta de las entidades aglutinadas, especificando datos de la recaudación, Planilla de transacciones conteniendo fecha, cantidad de transacciones, monto recaudado en orden numérico de entidades, de acuerdo con el detalle generado por sistema. Esta Nota debe ser enviada vía correo electrónico a los mails designados por el Fiscal del Servicio de ENDE (punto m).
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO tiene la obligación de enviar los datos de las facturas cobradas, que constituyen la constancia de los pagos, en medio digital a los correos mencionados en el punto 6.i para su verificación, control y archivo correspondiente.
* El PROVEEDOR DEL SERVICIO, tendrá la obligación **de difundir la ubicación** de los puntos de cobranza habilitados para el pago de servicios mediante las redes sociales, así mismo con afiches, trípticos que deberá ser entregado en la Gerencia de Operación de Sistemas Eléctricas para su respectiva distribución a los usuarios.
* El PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá proporcionar información vía e-mail que se solicite como ser: reportes diarios de recaudación por Sistema de Distribución, detalle de facturas cobradas, transacciones realizadas u otra información solicitada por ENDE dentro del servicio de cobranza durante la vigencia del contrato.
1. **RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:**
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará de la subcontratación de Entidades Financieras y canales comerciales asegurándose que éstas cumplan las condiciones técnicas, operativas, financieras, administrativas y de seguros.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará por el mantenimiento y calidad de la comunicación, disponibilidad, seguridad, privacidad y monitoreo del enlace de transmisión de datos desde las entidades recaudadoras hasta la empresa.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará de disponer de procedimientos de control y seguridad respecto de la información que se genera y captura en el proceso de la recaudación, con la finalidad de preservar la integridad y seguridad de esta información.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará por las diversas acciones legales (multas aplicadas por impuestos nacionales) que se pudieran presentar por cualquier defecto de impresión de la factura, retraso en la entrega de las facturas no ingreso de facturas al SIAT, debiendo asumir responsabilidad para la corrección de esta.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabiliza por la anulación de facturas, que solo podrá ser realizada el mismo día de la cobranza y posterior a ello previa justificación en informe físico.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabiliza de corregir en el día los errores cometidos en la cobranza, y resarcir el daño ocasionado al cliente o ENDE.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará de habilitar nuevos puntos de cobranza para los distritos con ampliaciones nuevas de Energía Eléctrica a solo requerimiento del Fiscal del Contrato.
1. **SEGURIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO aplicará políticas, mecanismos y procedimientos que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental y la registrada en las Bases de Datos, restringiendo las posibilidades de generarse fraude y cobros indebidos, considerando los siguientes principios:
* **Confidencialidad:** La información deberá ser protegida debidamente, considerando su grado de sensibilidad. Debe tomar todas las medidas de seguridad que eviten el hackeo y/o alteración de la información y otros.
* **Integridad:** La información deberá ser exacta, suficiente y válida, acorde con los lineamientos fijados, por ENDE, garantizando para esto, que la información no esté sujeta a modificación alguna no autorizada.
* **Disponibilidad:** La información deberá estar disponible en tiempo y forma, toda vez que sea requerida, por ENDE.
* **Eficacia:** La información y los procesos relacionados a ésta, deberán ser relevantes y pertinentes para el desarrollo de la actividad de ENDE. Debe presentarse en forma correcta, coherente, completa y que pueda ser utilizada en forma oportuna.
* **Propiedad de la información**: Toda información generada a través de ENDE, es de su exclusiva propiedad, por lo que no puede ser divulgada, utilizada para otros fines, ni proporcionada a terceros, tampoco generar un producto diferente sobre estos datos, sin previa autorización de ENDE.
* **Auditoria de sistemas:** ENDE podrá solicitar una auditoría de sistemas en cualquier momento que considere pertinente.
* **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** deberá contar con IP Público (Seguro del Sistema): Que permita ingresar al sistema de recaudación solamente desde su agencia autorizada a los operadores de las transacciones en los horarios establecidos.
1. **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**:

El Proveedor del Servicio será sancionado por ENDE con multa de Bs. 100.00 (CIEN 00/100 BOLIVIANOS) que será descontado de su comisión, cuando las Entidades Financieras y/o canales comerciales aglutinadas por EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, omitan o incumplan con alguno de los siguientes procedimientos del servicio:1. Cuando se verifique que la Entidad recaudadora no se ha entregado la(s) factura(s) cancelada(s) al cliente final.
2. Cuando exista reclamo por facturas de servicios mal emitidas o defecto de impresión.
3. Cuando exista reclamo por parte del usuario por cobro que no ingreso al Sistema.
4. Cuando se compruebe que cualquier acto doloso en el cobro de servicios por parte de la Entidad recaudadora
5. Cuando El Proveedor del Servicio incumpla por cada caso, con la entrega a ENDE de la documentación física de la información de la recaudación (carta o nota conteniendo detalle del monto recaudado, comprobante de depósito bancario, reporte detallado de la cobranza) en el plazo establecido (hasta horas 14:00 del día siguiente hábil de la cobranza).
6. Cuando se verifique que la Entidad financiera y/o canal comercial y/o digital entregue su depósito bancario de la recaudación con diferencia en más y en menos en relación con los datos generados por el sistema Informático de ENDE), los cuales podrán ser regularizados, previa carta de solicitud de la Entidad y del Proveedor del Servicio.
7. Cuando el PROVEEDOR DEL SERVICIO no entregue el documento en físico del detalle de la recaudación general DIARIA por entidades según formato preestablecido hasta horas 18:00 del día siguiente hábil de efectuada la recaudación, salvo justificativo de fuerza mayor por el cual no se pudo realizar la entrega en el plazo.
8. Por cada caso de notas de reclamo formulado por el fiscal del contrato no sean atendida y respondida por El Proveedor del Servicio en el plazo de tres días hábiles.

⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionado con multa de Bs. 200.00 (**DOSCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS**) que será descontado del pago de su comisión en las infracciones siguientes:1. Por cada caso, Cuando EL PROVEEDOR DEL SERVICIO no ha efectuado la actualización diaria de los archivos de la recaudación en su sistema, posterior al envió por parte de ENDE, ya que este hecho ocasiona que los clientes de ENDE presenten reclamos por la imposibilidad de realizar pagos en la entidad financiera autorizada.
2. Por cada caso, cuando se verifique que EL PROVEEDOR DEL SERVICIO envió sus archivos de recaudación a la Unidad de Sistemas de ENDE, con diferencia en montos de la recaudación diaria.
3. Cuando se presente y se verifique un **pago doble** para el mismo periodo en un solo código de usuario/consumidor atribuible al Proveedor del Servicio

⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionado con multa de Bs. 300 **(TRECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** que será descontado del pago de su comisión en la infracción siguiente;* Cuando el envío al Fiscal de su reporte General mensual de la recaudación de entidades Financieras y/o canales de recaudación, sea con montos distintos al registro de la recaudación del Sistema de ENDE.

⮚ En caso de que el Fiscal, certifique que un punto de cobranza aglutinado por EL PROVEEDOR DEL SERVICIO no se encuentre operando con el sistema o servicio para la cobranza establecida (facturas simples, compuestas, proformas, planes de pago, contratos, multas al contado, a plazo etc.).⮚ Cuando por algún motivo no justificable se interrumpa el servicio de cobranza por más de media hora.⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionada con una multa del 1% sobre el total del Contrato por día no cobrado, excepto si hay justificación que sea aprobado por el fiscal o supervisor (ejemplo corte de energía eléctrica, robo o asalto entre otros).⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionado con multa con un porcentaje % del monto no depositado, de acuerdo con lo siguiente:* Cualquier faltante en la cuenta de cobranza diaria será subsanada en forma inmediata por el **PROVEEDOR DEL SERVICIO,** caso contrario se constituirá en mora sin necesidad de ningún aviso previo de **ENDE**, obligándose a pagar por cada día calendario de retraso una multa equivalente al 0.5% del monto no depositado.
* Cuando exista denuncia formal (por carta) por mal trato al cliente final, por parte de la entidad recaudadora. En caso de que este reclamo se trasladase a una sanción de la AETN o afecte seriamente la imagen de la empresa, la sanción se establece sobre el total de la recaudación.
1. **FORMA DE PAGO COMISIÓN**

El pago por los servicios al PROVEEDOR DEL SERVICIO se cancelarán previa conformidad de servicio y recibidos los reportes de recaudación debidamente firmados y sellados con los reportes de facturación además de la planilla de ejecución del Servicio. Se procesará el pago respectivo después de recibida la factura original en la oficina Central de ENDE.Al ser un servicio recurrente el PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá facturar y enviar la factura correspondiente al servicio de cobranza, vía electrónica a los correos: graciela.luna@ende.bo, jorge.chino@ende.bo y jhimmy.orellana@ende.bo, u otro indicado por ENDE; como plazo máximo hasta el **segundo día hábil** del mes siguiente con el fin de viabilizar el cierre contable y garantizar el pago respectivo.El pago será realizado por factura cobrada, contra presentación del reporte de facturación del mes correspondiente con la factura de ley correspondiente, misma que debe ser emitida a nombre de ENDE.En caso de no realizar la cobranza de ninguna factura en el mes, no se reconocerá el pago por ningún otro concepto.* **PROCESO PARA EL PAGO DE COMISIÓN**
* Hasta el mediodía del primer (1°) día hábil de cada mes, el PROVEEDOR DEL SERVICIO presentará al FISCAL designado del contrato por parte de ENDE la planilla ejecución disgregado por Sistema de Distribución de la recaudación del mes precedente.
* Dentro los 5 (Cinco) días hábiles siguientes a la recepción de la planilla de recaudación solicitada, el fiscal del contrato de ENDE revisará y conciliará la información recibida, dentro de este plazo además podrá requerir al PROVEEDOR DEL SERVICIO aclaración y/o complementación de la información.
* Si dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la planilla de recaudación, ENDE no diera respuesta o solicite mayor información al PROVEEDOR DEL SERVICIO, se considerará conciliada la Planilla de Recaudación, la cual dará inicio al proceso de pago de las comisiones.
* En la medida en que los datos de la Planilla de Recaudaciones sean consistentes y correctos, el fiscal del contrato de ENDE procederá a la respectiva aprobación, caso contrario, procederá a la devolución con las observaciones a ser enmendadas por el PROVEEDOR DEL SERVICIO.
* Una vez conciliada la Planilla de Recaudación (sea ésta sin observaciones) y comunicada oficialmente, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá emitir Facturas Fiscales por Sistema de Distribución a nombre de ENDE: Empresa Nacional de Electricidad con NIT:1023187029, consignando el importe de pago que figura en la planilla y el número de Contrato de Servicios. Esta factura deberá ser entregada junto con una nota de solicitud de pago, en la cual se indicará el número de cuenta a transferir. Toda la documentación pertinente deberá ser ingresada por correspondencia de ENDE en la Calle Colombia O - 0655, casi esq. falsuri, Cochabamba – Bolivia, para proceder con el proceso de pago.
* La presentación de la Factura deberá ir acompañada de los formularios de no adeudo a AFP futuro y AFP previsión actualizado, fotocopia del contrato, fotocopia de la Boleta de Garantía actualizada, fotocopia cédula de Identidad del titular de la Empresa adjudicada.
1. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El Plazo del servicio es desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del año 2025.1. **UBICACIÓN DEL SERVICIO**

EL servicio requerido será presentado en los Sistemas de Distribución Operados por ENDE en todo el territorio nacional (Camargo, Uyuni, Cobija, Riberalta, Gonzalo Moreno y Villa Nueva).1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La validez de la propuesta debe ser de 60 días calendario.1. **PRECIO REFERENCIAL**

El precio unitario referencial en todo el territorio nacional para los servicios de cobranza directa (cajas) y en línea (vía Internet) de los Sistemas de Distribución operados por ENDE es de:* Pago por comisión por transacción es de Bs. 1,50 (Uno 50/100 boliviano): Este monto debe incluir todos los costos fijos y variables de la comisión por operación de cobranza en línea (vía Internet).
* Pago por comisiones de cobro en entidades financieras y/o canales comerciales aglutinados es de Bs. 1,90 (Uno 90/100 boliviano): Este monto debe incluir todos los costos fijos y variables de la comisión por operaciones de cobranza directa (cajas, incluye comprobante impreso).

Para el cálculo del precio total referencial se tiene programada la prestación del servicio hasta el 31 de diciembre de 2025, por lo que el precio total referencial es de **Bs. 999.995,00 (Novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y cinco 00/100 bolivianos)**.La cantidad de servicios estimados no compromete a la Entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite con relación al gasto de la Entidad.1. **PRECIO DE LA PROPUESTA**

El precio de la propuesta deberá incluir todos los costos, incluidos los impuestos de ley mediante emisión de factura, de acuerdo con normas tributarias bolivianas la no emisión de la nota fiscal por parte del PROVEEDOR DEL SERVICIO hará que ENDE proceda a la retención respectiva de los impuestos de ley correspondientes.1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El presente proceso será adjudicado por el total del servicio solicitado a aquella empresa que cumpla todos los aspectos técnicos, administrativos y legales de la presente contratación, adoptando el Método de Selección y Adjudicación de: **Precio Evaluado más Bajo.**1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Proveedor del Servicio adjudicado deberá entregar a ENDE una Garantía de “Cumplimiento de Contrato” a **Primer Requerimiento** con carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato, en Bolivianos, por el siete por ciento (7%) del valor total del Contrato, emitida por una Entidad Financiera bajo control de la Autoridad de Fiscalización del Sistema Financiero (ASFI), con una validez de hasta 90 días posterior a la conclusión del mismo.La garantía se consolidará a favor de ENDE, si el Proveedor del Servicio hubiera incurrido en cualquiera de las infracciones que motivan la resolución del contrato o que incumpla sus obligaciones contractuales.Asimismo, es responsabilidad del proponente, mantener vigente la garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato, hasta la conclusión del servicio. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |  |  |
| **VALIDEZ DE LA 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 DRP.
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 DRP, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
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 ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, 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. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
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) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DRP.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
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.
9. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *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 suscribir Contratos.
* Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % de Participación |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asociados | Nombre del Asociado |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Inscripción* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
|  | Testimonio de contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | País |  |  | Ciudad |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección Principal |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teléfonos |  |  | Fax |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombres* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal  |  |  | Teléfono |  |  | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de IdentificaciónTributaria –NIT |  |  | Número de Matrícula de Comercio |  | *Fecha de Registro* |  |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* |  |
|  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs** **(Numeral)** |
| SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DE RECAUDACION PARA ENDE – GESTION 2025 |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante****(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DRP)** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Características y condiciones técnicas solicitadas (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN** |
| **Objetivo General**Para el cumplimiento de los objetivos y metas con eficacia y eficiencia en las recaudaciones, es necesario que ENDE cuente con una Empresa que brinde el Servicio de Recaudación por cobro de facturas por el servicio de Energía Eléctrica y otros conceptos conexos, mediante Entidades Financieras y/o canales comerciales y digitales con capacidad de realizar operaciones de cobranza directa (Cajas) y en línea (vía Internet), sin diferenciación de clientes o montos de las facturas y otros conceptos.Para cumplir con los objetivos de manera eficaz y eficiente en las recaudaciones, es necesario que ENDE cuente con una empresa que brinde el servicio integral de recaudación de facturas por el servicio de energía eléctrica y otros conceptos conexos. Este servicio debe realizarse a través de entidades financieras y/o canales comerciales y digitales, con capacidad para efectuar operaciones de cobranza directa (cajas) y en línea (vía Internet). |  |
| **Objetivos Específicos**Dentro de los objetivos específicos, la **Empresa Proveedora del Servicio** deberá contar y/o cumplir con lo siguiente: 1. Cumplir con el cobro facturado y la centralización de la recaudación total por la prestación del servicio de energía eléctrica y otros conceptos conexos realizado a través de Entidades habilitadas para la recaudación (entidades financieras, medios comerciales y digitales). Efectuar el depósito el monto total de recaudación, al día siguiente de la cobranza/recaudación (hasta horas 14:00 pm) a las cuentas del Banco Unión S.A. a nombre de Empresa Nacional de Electricidad - ENDE y enviar la constancia de dicho depósito vía e-mail.

Los depósitos se realizarán bajo el siguiente detalle:* Recaudación del **Sistema Camargo** - Cuenta **N°1- 4707292**
* Recaudación del **Sistema Uyuni** - Cuenta **N°1- 4707292**
* Recaudación del **Sistema Cobija (Sena)** - Cuenta N**°1- 3904930**
* Recaudación del **Sistema Riberalta** - Cuenta N**°1- 3904930**
* Recaudación del **Sistema**  **Riberalta (Gonzalo Moreno y Villa Nueva)** - Cuenta N**°1- 3904930**
1. Contar con una plataforma Web (FTP) con capacidad de realizar las operaciones de carga y descarga Automatizada de archivos digitales para la cobranza por servicios de Energía Eléctrica, además de otros conceptos inherentes al servicio y que el corte de cobranza para este proceso también sea Automatizada.
2. Contar con mecanismos y dispositivos para transacciones de recaudación en LÍNEA con las entidades y/o canales de recaudación que dependan del Proveedor del Servicio.
3. Tomar responsabilidad de la información remitida a ENDE, con reportes oportunos que contengan número de recaudaciones efectuadas, montos recaudados por las diferentes entidades financieras y/o canales comerciales y digitales, por Sistema de Distribución de ENDE, por municipio, detalle de transacciones y otros datos requeridos, por ENDE.
4. Contar con puntos de cobranza en toda el área de concesión de los Sistemas de Distribución de ENDE y de acuerdo a la disponibilidad del sistema del proponente, en provincias, áreas rurales u otros departamentos del país.
5. Contar con plataformas digitales de recaudación tanto para la notificación y cobranza en línea (vía Internet).
6. Contar con un sistema adecuado para la cobranza en la modalidad de Facturación electrónica en línea (para facturas emitidas por ENDE y por Terceros) de acuerdo a disposiciones establecidas en Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **MODALIDAD DE FACTURAS A COBRAR** |
| Deben considerarse las siguientes:1. Facturas regulares actuales y vencidas de los servicios que brinda ENDE.
2. Planes de pago, cobro de una o más facturas de periodos anteriores (monto completo de cada una) junto con la factura del mes en vigencia en todos los puntos de cobranza y canales habilitados.
3. Facturas por servicios adicionales, facturas que son generadas por otros conceptos relacionados con el servicio, como contratos, multas, nueva instalación, traslado de medidor, reconexión, etc. las cuales estarán previstas en sistema para su cobro correspondiente.
4. Proformas, se refieren a la recaudación agrupada de varias facturas (diferentes códigos de usuario) en una sola cobranza, es decir, cobrando en un solo proceso varias facturas en forma física y digital.
5. Otros cobros que la empresa podría implementar según su necesidad durante la vigencia del servicio.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **ALCANCE DEL SERVICIO** |
| 1. Prestar un servicio centralizado de Recaudaciones, integrando todas las transacciones realizadas por las Entidades Financieras, canales comerciales y digitales ofreciendo mayor cobertura de pago y comodidad para los usuarios de ENDE.
2. El Proveedor del Servicio deberá proveer todo el material e insumos necesarios para la cobranza e impresión de facturas, cumpliendo las Normativas del Servicio de Impuestos Nacionales y otros entes reguladores, modificable a requerimiento de ENDE cuando sea necesario.
3. El Proveedor del Servicio deberá contar con un sistema de comunicación y enlace que garantice las operaciones óptimas de intercambio de archivos de recaudaciones generados en el día, entre ENDE y El Proveedor del Servicio.
4. El Proveedor del Servicio deberá permitir visualizar la información de las transacciones del día de forma actualizada y pormenorizada, mediante un portal acondicionado por El Proveedor del Servicio, que contenga además un DASHBOARD para posiciones gerenciales de ENDE.
5. El sistema Informático del Proveedor del Servicio deberá permitir las operaciones On line diarias de los registros de modificación de tipo de corte de servicio (de corte normal a corte físico) y así mismo al cumplimiento de pago por parte del usuario el mensaje para la rehabilitación del servicio.
6. El Proveedor del Servicio deberá tener su sistema Informático de cobro integrado al sistema aplicativo de ENDE de manera On Line, para cobros directos con las entidades que cuenten con las condiciones técnicas.
7. EL Proveedor del Servicio está en la obligación de adecuarse a las Normativas de Directorio del SIN, en cuanto a la formalidad de facturaciones. (Ejemplo: facturación electrónica en línea, etc.)
8. El Proveedor del Servicio deberá realizar las operaciones de recaudación desde el primer día de inicio del servicio en todas las modalidades de cobranza (directa y en línea).
9. El Proveedor del Servicio deberá suministrar un servicio ininterrumpido de calidad en las plataformas de los diferentes Canales Electrónicos y para todas las modalidades de cobranza, cualquier reclamo por parte de los usuarios por un mal servicio de las plataformas, será revisado y tratado mediante nota de atención para dar respuesta al reclamo correspondiente. Si el Proveedor del Servicio no subsana la interrupción del servicio motivo de reclamos, se multará por incumplimiento de contrato, y si los reclamos persisten se tomará las acciones legales que correspondan.
10. El Proveedor del Servicio deberá contar con un sistema tecnológico para el cobro de facturas por servicio de suministro de electricidad, flexible para su adecuación al sistema y procesos de la empresa.
11. El Proveedor del Servicio deberá contar con el equipamiento e infraestructura necesaria que permita prestar el servicio con calidad, continuidad y de fácil acceso.
12. El Proveedor del Servicio deberá garantizar un mínimo de 200 puntos de cobranza entre instituciones financieras y otros puntos de cobranza distribuidos entre el área de la ciudad y área rural.
13. El Proveedor del Servicio deberá permitir el cobro de forma ininterrumpida dentro el horario a ser coordinado con el Fiscal del Servicio (inclusive, sábados, domingos y feriados), proporcionando además otras alternativas de cobro mediante plataformas digitales.

**(Presentar propuesta y manifestar aceptación)** |  |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| 1. Antigüedad

Mayor o igual a cinco (5) años de antigüedad como empresa legalmente establecida, la cual será computada a partir del registro en el SEPREC (debiendo adjuntar en su propuesta copia simple de documento de respaldo).1. Certificación

El Proveedor del Servicio deberá contar al menos una certificación que garantice la correcta dotación del servicio de recaudación para ENDE.  |  |
| 1. Experiencia General del Proponente

Mayor o igual a cinco (5) servicios en el área de gestión y/o administración de servicios recaudación por medio físicos y digitales, utilizando un sistema tecnológico en empresas y/o instituciones del sector público o privado. Para la acreditación de la experiencia general del proponente, serán consideradas las Actas de Conformidad, Certificados de Cumplimiento de Contratos o sus equivalentes, debiendo presentar copias simples de estos documentos junto a su propuesta. En caso de no presentar junto a su propuesta la documentación que permita acreditar la experiencia declarada, la misma no será considerada en la calificación. |  |
| 1. Experiencia del personal ofertado
* Agente Coordinador Responsable

Experiencia: Tres (3) años desempeñando funciones como coordinador en la gestión de recaudos y pagos digitales, soporte pagos, facturación y cobranza o en cargos similares, a partir de la emisión del título profesional.Funciones a Desempeñar: El Agente Coordinador es un profesional responsable del soporte de pagos, correctamente certificado por la empresa aglutinadora ante ENDE, siendo este el medio de comunicación oficial del Servicio con ENDE.* Responsable de Área de Informática

Experiencia: Tres (3) años desempeñando funciones en el desarrollo de aplicaciones informáticas para servicios de integración digital de pagos en diversas plataformas o en cargos similares, a partir de la emisión del título profesional.Funciones a Desempeñar: El responsable de Área de Informática es un profesional responsable de la revisión de procesos, actualizaciones en el sistema, interrupciones del servicio y otros referidos, a coordinarse con el responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información de ENDE.Para la verificación de la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia de la documentación de respaldo: certificados de trabajo u otro documento que acredite el desempeño de cargos similares para la experiencia requerida. En caso de certificaciones emitidas por la misma empresa, las mismas deben ser consistentes o no serán consideradas.**(Presentar propuesta)** |  |
| **PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá contar con una plataforma disponible para ENDE, esta infraestructura tecnológica debe soportar la cantidad de usuarios consumidores de los Sistemas de Distribución operados por ENDE a nivel nacional, además que permita la generación de reportes, la *descarga* de detalles de recaudaciones por sistema de distribución, por municipio, por entidad financiera o punto comercial, y otros datos que requiera ENDE, además de autorizar la interconexión de su infraestructura tecnológica con el sistema habilitado de ENDE para realizar la cobranza en las distintas modalidades.Todas las operaciones de recaudación, ya sea mediante cobranza directa (cajas) o en línea (vía Internet) a través de entidades financieras y/o canales comerciales y digitales, deberán actualizarse y visualizarse automáticamente en el sistema de cobranza en línea de ENDE para realizar las conciliaciones respectivas.Algunas otras consideraciones son:1. En caso de que existan errores o diferencias en los reportes mostrados en la plataforma del proveedor y el sistema de ENDE, estos deberán ser informados y corregidos de inmediato por el PROVEEDOR DEL SERVICIO en coordinación con la contraparte de ENDE.
2. Las Entidades recaudadoras aglutinadas, emitirán las facturas de acuerdo con el formato preestablecido en Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales, con impresión legible a simple vista.
3. En caso de que las entidades recaudadoras enfrenten alguna contingencia durante el cobro, en el día podrán realizar la reversión y/o anulación de facturas en coordinación con el PROVEEDOR DEL SERVICIO en primera instancia. Posteriormente, esta acción será comunicada a la contraparte de ENDE para su efectivización.
4. El PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá enviar la información de la recaudación diaria de manera oportuna para su conciliación (ver punto 2.2 a)
5. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá informar a las Entidades Financieras y/o canales comerciales sobre el contenido y alcance del contrato, para su cumplimiento obligatorio.
6. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, será responsable de toda la información remitida a ENDE.
7. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, será responsable de que la documentación de la recaudación diaria remitida a ENDE por las entidades aglutinadas, sean correctas (documentos y depósitos bancarios en original y sin defectos de impresión).
8. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá validar y revisar toda la información pertinente a la recaudación diaria que generen las Entidades recaudadoras.
9. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, deberá tener disponible la información de la recaudación diaria en formato digital en el día y enviar vía correo electrónico a las personas designadas por cada Sistema de Distribución del lado de ENDE (punto 6.i), hasta horas 14:00 del día siguiente hábil de acuerdo con los siguientes puntos:
* Resumen de la recaudación total del día.
* Número de facturas cobradas.
* Detalle de los importes cobrados a los usuarios de ENDE, según formato definido.
1. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, deberá tener disponible la información de la recaudación diaria en formato digital en el día y deberá remitir diariamente los reportes de cobranza por Sistema de Distribución al día siguiente hábil de la recaudación, a los siguientes correos electrónicos:

jhimmy.orellana@ende.bo; jorge.chino@ende.boCamargo: carmen.liendo@ende.boUyuni: raul.ancasi@ende.boCobija-Sena: delsen.joaniquina@ende.boRiberalta: jesus.villarroel@endedelbeni.bo; dunia.lopez@endedelbeni.bo Gonzalo Moreno (Villa Nueva): delsen.joaniquina@ende.bo; dunia.lopez@endedelbeni.boEstos reportes deberán ser enviados hasta horas 14:00 del día siguiente hábil de acuerdo a los siguientes puntos:* Resumen de la recaudación total del día.
* Número de facturas cobradas.
* Detalle de los importes cobrados a los usuarios de ENDE, según formato a ser definido.

IMPORTANTE: Cada fin de mes, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá enviar un reporte de la recaudación por Sistema de Distribución con detalle de lo generado por cada Entidad Financiera y los medios comerciales y digitales, para la correspondiente conciliación.**(Presentar propuesta)** |  |
| **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO** |
| * EL PROVEEDOR DEL SERVICIO tiene la obligación de remitir diariamente (días laborales, excepto SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS) la documentación de la recaudación de cada una de las Entidades Financieras aglutinadas con el contenido siguiente: Nota o carta de las entidades aglutinadas, especificando datos de la recaudación, Planilla de transacciones conteniendo fecha, cantidad de transacciones, monto recaudado en orden numérico de entidades, de acuerdo con el detalle generado por sistema. Esta Nota debe ser enviada vía correo electrónico a los mails designados por el Fiscal del Servicio de ENDE (punto m).
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO tiene la obligación de enviar los datos de las facturas cobradas, que constituyen la constancia de los pagos, en medio digital a los correos mencionados en el punto 6.i para su verificación, control y archivo correspondiente.
* El PROVEEDOR DEL SERVICIO, tendrá la obligación **de difundir la ubicación** de los puntos de cobranza habilitados para el pago de servicios mediante las redes sociales, así mismo con afiches, trípticos que deberá ser entregado en la Gerencia de Operación de Sistemas Eléctricas para su respectiva distribución a los usuarios.
* El PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá proporcionar información vía e-mail que se solicite como ser: reportes diarios de recaudación por Sistema de Distribución, detalle de facturas cobradas, transacciones realizadas u otra información solicitada por ENDE dentro del servicio de cobranza durante la vigencia del contrato.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO** |
| * EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará de la subcontratación de Entidades Financieras y canales comerciales asegurándose que éstas cumplan las condiciones técnicas, operativas, financieras, administrativas y de seguros.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará por el mantenimiento y calidad de la comunicación, disponibilidad, seguridad, privacidad y monitoreo del enlace de transmisión de datos desde las entidades recaudadoras hasta la empresa.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará de disponer de procedimientos de control y seguridad respecto de la información que se genera y captura en el proceso de la recaudación, con la finalidad de preservar la integridad y seguridad de esta información.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará por las diversas acciones legales (multas aplicadas por impuestos nacionales) que se pudieran presentar por cualquier defecto de impresión de la factura, retraso en la entrega de las facturas no ingreso de facturas al SIAT, debiendo asumir responsabilidad para la corrección de esta.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabiliza por la anulación de facturas, que solo podrá ser realizada el mismo día de la cobranza y posterior a ello previa justificación en informe físico.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabiliza de corregir en el día los errores cometidos en la cobranza, y resarcir el daño ocasionado al cliente o ENDE.
* EL PROVEEDOR DEL SERVICIO se responsabilizará de habilitar nuevos puntos de cobranza para los distritos con ampliaciones nuevas de Energía Eléctrica a solo requerimiento del Fiscal del Contrato.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **SEGURIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO** |
| EL PROVEEDOR DEL SERVICIO aplicará políticas, mecanismos y procedimientos que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental y la registrada en las Bases de Datos, restringiendo las posibilidades de generarse fraude y cobros indebidos, considerando los siguientes principios:* **Confidencialidad:** La información deberá ser protegida debidamente, considerando su grado de sensibilidad. Debe tomar todas las medidas de seguridad que eviten el hackeo y/o alteración de la información y otros.
* **Integridad:** La información deberá ser exacta, suficiente y válida, acorde con los lineamientos fijados, por ENDE, garantizando para esto, que la información no esté sujeta a modificación alguna no autorizada.
* **Disponibilidad:** La información deberá estar disponible en tiempo y forma, toda vez que sea requerida, por ENDE.
* **Eficacia:** La información y los procesos relacionados a ésta, deberán ser relevantes y pertinentes para el desarrollo de la actividad de ENDE. Debe presentarse en forma correcta, coherente, completa y que pueda ser utilizada en forma oportuna.
* **Propiedad de la información**: Toda información generada a través de ENDE, es de su exclusiva propiedad, por lo que no puede ser divulgada, utilizada para otros fines, ni proporcionada a terceros, tampoco generar un producto diferente sobre estos datos, sin previa autorización de ENDE.
* **Auditoria de sistemas:** ENDE podrá solicitar una auditoría de sistemas en cualquier momento que considere pertinente.
* **EL PROVEEDOR DEL SERVICIO** deberá contar con IP Público (Seguro del Sistema): Que permita ingresar al sistema de recaudación solamente desde su agencia autorizada a los operadores de las transacciones en los horarios establecidos.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO** |
| El Proveedor del Servicio será sancionado por ENDE con multa de Bs. 100.00 (CIEN 00/100 BOLIVIANOS) que será descontado de su comisión, cuando las Entidades Financieras y/o canales comerciales aglutinadas por EL PROVEEDOR DEL SERVICIO, omitan o incumplan con alguno de los siguientes procedimientos del servicio:1. Cuando se verifique que la Entidad recaudadora no se ha entregado la(s) factura(s) cancelada(s) al cliente final.
2. Cuando exista reclamo por facturas de servicios mal emitidas o defecto de impresión.
3. Cuando exista reclamo por parte del usuario por cobro que no ingreso al Sistema.
4. Cuando se compruebe que cualquier acto doloso en el cobro de servicios por parte de la Entidad recaudadora
5. Cuando El Proveedor del Servicio incumpla por cada caso, con la entrega a ENDE de la documentación física de la información de la recaudación (carta o nota conteniendo detalle del monto recaudado, comprobante de depósito bancario, reporte detallado de la cobranza) en el plazo establecido (hasta horas 14:00 del día siguiente hábil de la cobranza).
6. Cuando se verifique que la Entidad financiera y/o canal comercial y/o digital entregue su depósito bancario de la recaudación con diferencia en más y en menos en relación con los datos generados por el sistema Informático de ENDE), los cuales podrán ser regularizados, previa carta de solicitud de la Entidad y del Proveedor del Servicio.
7. Cuando el PROVEEDOR DEL SERVICIO no entregue el documento en físico del detalle de la recaudación general DIARIA por entidades según formato preestablecido hasta horas 18:00 del día siguiente hábil de efectuada la recaudación, salvo justificativo de fuerza mayor por el cual no se pudo realizar la entrega en el plazo.
8. Por cada caso de notas de reclamo formulado por el fiscal del contrato no sean atendida y respondida por El Proveedor del Servicio en el plazo de tres días hábiles.

⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionado con multa de Bs. 200.00 (**DOSCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS**) que será descontado del pago de su comisión en las infracciones siguientes:1. Por cada caso, Cuando EL PROVEEDOR DEL SERVICIO no ha efectuado la actualización diaria de los archivos de la recaudación en su sistema, posterior al envió por parte de ENDE, ya que este hecho ocasiona que los clientes de ENDE presenten reclamos por la imposibilidad de realizar pagos en la entidad financiera autorizada.
2. Por cada caso, cuando se verifique que EL PROVEEDOR DEL SERVICIO envió sus archivos de recaudación a la Unidad de Sistemas de ENDE, con diferencia en montos de la recaudación diaria.
3. Cuando se presente y se verifique un **pago doble** para el mismo periodo en un solo código de usuario/consumidor atribuible al Proveedor del Servicio

⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionado con multa de Bs. 300 **(TRECIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** que será descontado del pago de su comisión en la infracción siguiente;* Cuando el envío al Fiscal de su reporte General mensual de la recaudación de entidades Financieras y/o canales de recaudación, sea con montos distintos al registro de la recaudación del Sistema de ENDE.

⮚ En caso de que el Fiscal, certifique que un punto de cobranza aglutinado por EL PROVEEDOR DEL SERVICIO no se encuentre operando con el sistema o servicio para la cobranza establecida (facturas simples, compuestas, proformas, planes de pago, contratos, multas al contado, a plazo etc.).⮚ Cuando por algún motivo no justificable se interrumpa el servicio de cobranza por más de media hora.⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionada con una multa del 1% sobre el total del Contrato por día no cobrado, excepto si hay justificación que sea aprobado por el fiscal o supervisor (ejemplo corte de energía eléctrica, robo o asalto entre otros).⮚ EL PROVEEDOR DEL SERVICIO será sancionado con multa con un porcentaje % del monto no depositado, de acuerdo con lo siguiente:* Cualquier *faltante* en la cuenta de cobranza diaria será subsanada en forma inmediata por el **PROVEEDOR DEL SERVICIO,** caso contrario se constituirá en mora sin necesidad de ningún aviso previo de **ENDE**, obligándose a pagar por cada día calendario de retraso una multa equivalente al 0.5% del monto no depositado.
* Cuando exista denuncia formal (por carta) por mal trato al cliente final, por parte de la entidad recaudadora. En caso de que este reclamo se trasladase a una sanción de la AETN o afecte seriamente la imagen de la empresa, la sanción se establece sobre el total de la recaudación.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **FORMA DE PAGO COMISIÓN** |
| El pago por los servicios al PROVEEDOR DEL SERVICIO se cancelarán previa conformidad de servicio y recibidos los reportes de recaudación debidamente firmados y sellados con los reportes de facturación además de la planilla de ejecución del Servicio. Se procesará el pago respectivo después de recibida la factura original en la oficina Central de ENDE.Al ser un servicio recurrente el PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá facturar y enviar la factura correspondiente al servicio de cobranza, vía electrónica a los correos: graciela.luna@ende.bo, jorge.chino@ende.bo y jhimmy.orellana@ende.bo, u otro indicado por ENDE; como plazo máximo hasta el **segundo día hábil** del mes siguiente con el fin de viabilizar el cierre contable y garantizar el pago respectivo.El pago será realizado por factura cobrada, contra presentación del reporte de facturación del mes correspondiente con la factura de ley correspondiente, misma que debe ser emitida a nombre de ENDE.En caso de no realizar la cobranza de ninguna factura en el mes, no se reconocerá el pago por ningún otro concepto.* **PROCESO PARA EL PAGO DE COMISIÓN**
* Hasta el mediodía del primer (1°) día hábil de cada mes, el PROVEEDOR DEL SERVICIO presentará al FISCAL designado del contrato por parte de ENDE la planilla ejecución disgregado por Sistema de Distribución de la recaudación del mes precedente.
* Dentro los 5 (Cinco) días hábiles siguientes a la recepción de la planilla de recaudación solicitada, el fiscal del contrato de ENDE revisará y conciliará la información recibida, dentro de este plazo además podrá requerir al PROVEEDOR DEL SERVICIO aclaración y/o complementación de la información.
* Si dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la planilla de recaudación, ENDE no diera respuesta o solicite mayor información al PROVEEDOR DEL SERVICIO, se considerará conciliada la Planilla de Recaudación, la cual dará inicio al proceso de pago de las comisiones.
* En la medida en que los datos de la Planilla de Recaudaciones sean consistentes y correctos, el fiscal del contrato de ENDE procederá a la respectiva aprobación, caso contrario, procederá a la devolución con las observaciones a ser enmendadas por el PROVEEDOR DEL SERVICIO.
* Una vez conciliada la Planilla de Recaudación (sea ésta sin observaciones) y comunicada oficialmente, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO deberá emitir Facturas Fiscales por Sistema de Distribución a nombre de ENDE: Empresa Nacional de Electricidad con NIT:1023187029, consignando el importe de pago que figura en la planilla y el número de Contrato de Servicios. Esta factura deberá ser entregada junto con una nota de solicitud de pago, en la cual se indicará el número de cuenta a transferir. Toda la documentación pertinente deberá ser ingresada por correspondencia de ENDE en la Calle Colombia O - 0655, casi esq. falsuri, Cochabamba – Bolivia, para proceder con el proceso de pago.
* La presentación de la Factura deberá ir acompañada de los formularios de no adeudo a AFP futuro y AFP previsión actualizado, fotocopia del contrato, fotocopia de la Boleta de Garantía actualizada, fotocopia cédula de Identidad del titular de la Empresa adjudicada.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| El Plazo del servicio es desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del año 2025.**(Manifestar aceptación)** |  |
| **UBICACIÓN DEL SERVICIO** |
| EL servicio requerido será presentado en los Sistemas de Distribución Operados por ENDE en todo el territorio nacional (Camargo, Uyuni, Cobija, Riberalta, Gonzalo Moreno y Villa Nueva).**(Manifestar aceptación)** |  |
| **VALIDEZ DE LA PROPUESTA** |
| La validez de la propuesta debe ser de 60 días calendario.**(Establecer el plazo de validez en el Formulario A-1)** |  |
| **PRECIO DE LA PROPUESTA** |
| El precio de la propuesta deberá incluir todos los costos, incluidos los impuestos de ley mediante emisión de factura, de acuerdo con normas tributarias bolivianas la no emisión de la nota fiscal por parte del PROVEEDOR DEL SERVICIO hará que ENDE proceda a la retención respectiva de los impuestos de ley correspondientes.**(Manifestar aceptación)** |  |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DRP.

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **Formulario B-1.** Presupuesta Económica
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **PA=MAPRA** |
| **(a)** | **(b)** | **=(b)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

**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)*** |