

CONTRATO ADMINISTRATIVO
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

MPR-DGAJ-UGJ-CD N° 554/2025

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran:

1. El **MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**, registrado con el Número de Identificación Tributaria NIT: 121045028, con domicilio en la calle Ayacucho, esquina calle Potosí, edificio La Casa Grande del Pueblo, representado legalmente por la ciudadana **JOVANA SCHMITH VALDIVIA**, con Cédula de Identidad N° 3437384 QR., en su calidad de Directora General de Asuntos Administrativos, designada mediante Resolución Ministerial N° 269/2020 de 11 de noviembre de 2020 y delegada para la suscripción de contratos hasta Bs1.000.000.-(Un Millón 00/100 Bolivianos) a través de la Resolución Ministerial N° 274/2020 de 19 de noviembre de 2020, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
2. La Empresa Pública **EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria NIT: 347194029, Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado RUPE N° 1900280, de 18 de agosto de 2025, con domicilio Calle 3 N° 22, esquina Sempértegui, Zona Villa Dolores de la ciudad de El Alto, representada legalmente por la ciudadana **DOMINGA ESTELA MACHICADO MONTAÑO**, con Cédula de Identidad N° 3476101 QR., según Resolución Suprema N° 27289, de 30 de noviembre de 2020, que en adelante se denominará la **PROVEEDORA**.

Quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes Cláusulas:

PRIMERA. - (ANTECEDENTES). La **ENTIDAD**, en aplicación de los incisos a), b),c) y d) del Parágrafo II del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, realizó el proceso de contratación **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**, en la modalidad de Contratación Directa, conforme a la Nota Interna MPR/VC/DGPC/UEC-0089-NOT/25, de 12 de agosto de 2025, emitida por la Jefe de Unidad de Estrategias Comunicacionales vía el Director General de Políticas Comunicacionales y la Viceministra de Comunicación, dirigida a la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA del Ministerio de la Presidencia, a través de la cual solicita la autorización para el inicio del proceso de contratación para el referido **SERVICIO**.

A tal efecto, se emite el Formulario de Validación POA MPR/VC-FORM.V.POA-0795/25, de 11 de agosto de 2025, de la Dirección General de Planificación, como también la viabilidad económica según Preventivo N° 2166 de 11 de

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



agosto de 2025, que consigna la Certificación Presupuestaria N° 3367/VC/DGPC de 11 de agosto de 2025, emitida por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia.

Nota MPR/DGAA/UA-CD-376-CAR-ADJ/25, de 15 de agosto de 2025, por la cual la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA del Ministerio de la Presidencia, comunica a la Empresa Pública **EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**, la adjudicación del proceso de contratación **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**.

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1613, de 01 de enero de 2025, del Presupuesto General del Estado Gestión 2025.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- f) Resolución Ministerial N° 269/20, de 11 de noviembre de 2020, designa a la ciudadana JOVANA SCHMITH VALDIVIA, con Cédula de Identidad N°3437384 QR., como Directora General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia.
- g) Resolución Ministerial N° 274/20, de 19 de noviembre de 2020, delega a la Directora General de Asuntos Administrativos la suscripción de contratos hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
- h) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – (RE-SABS) del Ministerio de la Presidencia.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA). El objeto del presente contrato es la prestación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**, que en adelante se denominara **SERVICIO**, a ser prestado por la **PROVEEDORA**, con estricta y absoluta sujeción a este contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en las Especificaciones Técnicas y Propuesta Adjudicada.

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

- Especificaciones Técnicas.
- Formulario de Validación POA de la Dirección General de Planificación.
- Certificación Presupuestaria según Registro de Ejecución de Gastos.

- Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultorías.
- Propuesta Adjudicada.
- Documento de Adjudicación.
- Notas de respuesta y remisión de documentación para la elaboración del contrato, bajo el siguiente detalle:
 - a) Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado RUPE No. 1900280, de 18 de agosto de 2025.
 - b) Certificado No. 379128 – 369128, de 01 de agosto de 2025, por el cual la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, certifica que la Empresa Pública EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA con GOB - 598, no presenta periodos adeudados por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (SSO) y al Sistema Integral de Pensiones (SIP).
 - c) Copia Legalizada del Decreto Supremo N° 3338, de 27 de septiembre de 2017, de creación de la Empresa Pública denominada "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia".
 - d) Nota CAR/SEPREC/DGE N°0692/2025 de 21 de agosto de 2025, emitida por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, a través de la cual se certifica que la Empresa Pública EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA no ha adoptado ninguno de los tipos societarios tipificados en el Art. 126 del Código de Comercio por lo cual no está sujeta a inscripción ante el Registro de Comercio.
 - e) Copia Legalizada de la Resolución Suprema N° 27289, de 30 de noviembre de 2020, que Resuelve Designar a la ciudadana DOMINGA ESTELA MACHICADO MONTAÑO, como GERENTE EJECUTIVA de la EMPRESA PÚBLICA "EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA".
 - f) Fotocopia de Cédula de Identidad de N° 3476101 QR., de la ciudadana DOMINGA ESTELA MACHICADO MONTAÑO.
 - g) Certificación de Registro en el RNC del NIT: 347194029, de 18 de agosto de 2025, que certifica la inscripción del contribuyente en el Servicio de Impuestos Nacionales.
 - h) Nota R-047, de 18 de agosto de 2025, de solicitud de retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.
 - i) Formulario de Registro de Beneficiario – SIGEP, de 01 de agosto de 2025.

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

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

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y la propuesta presentada y adjudicada.

- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- e) Contar con sistema de seguimiento de los servicios contratados, de manera que permita conocer el estado actualizado de los mismos. Asimismo, permita tener un control para la verificación de la difusión de los servicios.
- f) Mantener su condición de **PROVEEDORA** habilitada para contratar con el Estado.

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

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

SEXTA.- (VIGENCIA). El presente contrato tendrá vigencia desde su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el mismo.

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES). La **PROVEEDORA** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá siete por ciento (7%) de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** de conformidad con lo solicitado por la **ENTIDAD** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

OCTAVA.- (ANTICIPO). En el presente contrato la **ENTIDAD** no otorgará anticipo por la prestación del **SERVICIO**.

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO). La **PROVEEDORA** prestará el **SERVICIO** de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la Propuesta Adjudicada, las Especificaciones Técnicas, en el plazo de veinticinco (25) días calendario, computables desde el siguiente día hábil de la suscripción del presente contrato.

DÉCIMA.- (LUGAR Y FORMA DE ENTREGA). La **PROVEEDORA** entregará los materiales en dependencias del Ministerio de la Presidencia, Piso - 3 (Almacenes) del edificio La Casa Grande del Pueblo, ubicada en la calle Ayacucho esquina calle Potosí de la ciudad de La Paz, mediante Nota de Entrega, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y la Propuesta Adjudicada.

DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS). La **PROVEEDORA** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato desde su lugar de operaciones, según las Especificaciones Técnicas y Propuesta Adjudicada.

DÉCIMA SEGUNDA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO). El monto total presupuestado y aceptado para la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato es de Bs869.850,00.- (Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). La **PROVEEDORA** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO EN Bs.	
				UNITARIO	TOTAL
1	<p>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN +170 PLANTAS (VERSIÓN DE LUJO)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaño: 21 x 29.7 cm (formato cerrado +/- 2 mm.) Páginas: 184 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> Páginas: 4 Material: Papel Couché brillo 300 g. Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado mate, sectorizado brillo, y hotstamping en tapa y contratapa <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Páginas: 180 Material: Papel Couché brillo 115 g. Impresión: Full color (anverso y reverso) <p>Acabado: Compaginado, refilado y emblocado.</p>	UNIDAD	2.500	60,90	152.250,00
2	<p>REVISTA 200 AÑOS VERSIÓN DE LUJO</p>	UNIDAD	2.000	75,90	151.800,00



	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm (formato cerrado +/- 2 mm.) • Páginas: 140 (incluye tapa, contratapa y guardas) <p>TAPA, CONTRATAPA Y GUARDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 8 • Material: Cartón N° 12 con forro y guardas de papel couché de 170 g. • Impresión: Full color, plastificado mate, sectorizado brillo y hotstamping en tapa y contratapa. Plastificado mate en guardas. <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 132 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Armado con tapa dura, compaginado y emblocado. 				
3	<p><u>BANDERAS DE MANO DEL BICENTENARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño de bandera armada: 25 x 18 cm. Palito de madera de 30 cm. de alto (Variación de +/- 5 mm. en la bandera y el palito debido a que el armado y corte es manual) • Material: Papel Couché Mate de 115 g. • Impresión: Full color sectorizado brillo (anverso y reverso) • Acabado: Refilado y armado con palito de madera. 	UNIDAD	3.000	2,80	8.400,00
4	<p><u>TRÍPTICOS OBRAS DEPARTAMENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 54 x 24 cm. (formato abierto +/- 2mm) 18 x 24 cm. (formato doblado +/- 2mm) • Material: Papel Couché brillo de 115 g. • Impresión: Full color, anverso y reverso • Diseño: 9 diseños. • Cantidad: 2.000 unidades por cada diseño. • Acabado: Doblado como tríptico 	UNIDAD	18.000	1,50	27.000,00
5	<p><u>BÍPTICOS INDUSTRIALIZACIÓN DEPARTAMENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 42 x 28 cm (formato abierto +/- 2mm) 21 x 28 cm. (formato doblado +/- 2mm) • Material: Papel Couché brillo de 115 g. • Impresión: Full color, anverso y reverso • Diseño: 9 diseños. • Cantidad: 2.000 unidades por cada diseño. • Acabado: Doblado en medio y refilado. 	UNIDAD	18.000	1,30	23.400,00



6	<p><u>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN LA PAZ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado, +/- 2 mm.) • Páginas: 28 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado Mate y Sectorizado <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 24 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	3.000	11,50	34.500,00
7	<p><u>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN SANTA CRUZ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado, +/- 2 mm.) • Páginas: 24 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado Mate y Sectorizado <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 20 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	3.000	10,80	32.400,00
8	<p><u>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN COCHABAMBA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado, +/- 2 mm.) • Páginas: 28 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado Mate y Sectorizado <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 24 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	2.500	11,80	29.500,00



9	<p>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN ORURO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado, +/- 2 mm.) • Páginas: 20 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) <p>Plastificado Mate y Sectorizado</p> <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 16 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	2.500	9,80	24.500,00
10	<p>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN TARIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado, +/- 2 mm.) • Páginas: 20 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) <p>Plastificado Mate y Sectorizado</p> <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 16 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	2.500	9,80	24.500,00
11	<p>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN PANDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado +/- 2 mm.) • Páginas: 16 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) <p>Plastificado Mate y Sectorizado</p> <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 12 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	3.000	8,90	26.700,00



12	<p>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN BENI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado +/- 2 mm.) • Páginas: 16 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado Mate y Sectorizado <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 12 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	3.000	8,90	26.700,00
13	<p>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN POTOSÍ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado +/- 2 mm.) • Páginas: 20 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado Mate y Sectorizado <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 16 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	3.000	9,60	28.800,00
14	<p>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN CHUQUISACA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm. (formato cerrado +/- 2 mm.) • Páginas: 24 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado Mate y Sectorizado <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 20 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refilado y engrapado con 2 grapas. 	UNIDAD	3.000	10,80	32.400,00



15	<p><u>REVISTA INDUSTRIALIZACIÓN +170 PLANTAS (VERSIÓN MASIVA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 29.7 cm (formato cerrado +/- 2 mm.) • Páginas: 184 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA Y CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 4 • Material: Papel Couché brillo 250 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado mate y sectorizado en tapa y contratapa. <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 180 • Material: Papel Bond 90 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refileado y emblocado. 	UNIDAD	4.000	48,80	195.200,00
16	<p><u>REVISTA BICENTENARIO DE BOLIVIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 21 x 21 cm (formato cerrado, +/- 2 mm.) • Páginas: 36 (incluye tapa y contratapa) <p>TAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 2 • Material: Papel couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado mate, hotstamping y troquelado <p>CONTRATAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 2 • Material: Papel couché brillo 300 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) Plastificado mate y hotstamping <p>INTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas: 32 • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Compaginado, refileado y engrapado (2 grapas). 	UNIDAD	2.000	18,00	36.000,00
17	<p><u>BÍPTICO CÓMIC DE LA INDUSTRIALIZACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 33 x 21,5 cm. (formato abierto +/- 2 mm.) 16,5 x 21,5 (formato doblado +/- 1 mm.) • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Diseño: 9 diseños. • Cantidad: 1.000 unidades por cada diseño. • Acabado: Doblado en medio y refileado. 	UNIDAD	9.000	1,20	10.800,00



18	<p>PLEGABLE INDUSTRIALIZACIÓN + 170 PLANTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 31,5 x 42 cm. (formato abierto +/- 2 mm.) 10,5 x 10,5 cm. (formato doblado +/- 2 mm.) • Material: Papel Couché brillo 115 g. • Impresión: Full color (anverso y reverso) • Acabado: Doblado tipo acordeón y refilado. 	UNIDAD	5.000	1,00	5.000,00
	Total				869.850,00
Son:	Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta 00/100			BOLIVIANOS	

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

La forma de pago se realizará en pagos parciales, posterior a cada entrega del **SERVICIO** vía SIGEP, en moneda nacional (bolivianos), una vez que el Fiscal de Servicio/Responsable de Recepción previa verificación de la documentación presentada haya emitido la conformidad del **SERVICIO**, y la **PROVEEDORA** haya solicitado el pago previo cumplimiento de formalidades y requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

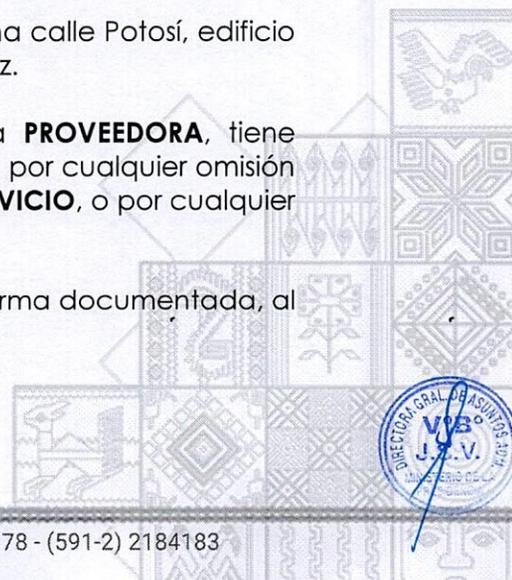
Para efectivizar el pago, la **PROVEEDORA** tiene la obligación de remitir a la **ENTIDAD** toda la documentación y respaldos requeridos en las Especificaciones Técnicas y la Propuesta Adjudicada.

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

- A la **PROVEEDORA:** Calle 3 N° 22, esquina Sempértégui, Zona Villa Dolores de la ciudad de El Alto.
- A la **ENTIDAD:** Zona Central, calle Ayacucho esquina calle Potosí, edificio La Casa Grande del Pueblo, de la ciudad de La Paz.

DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DE LA PROVEEDORA). La **PROVEEDORA**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago de la prestación del **SERVICIO**, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.



El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles siguientes, tomará conocimiento, analizará el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sustentada a la **PROVEEDORA**, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**.

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

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

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). El presente contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previstos en el Artículo 89 de las NB-SABS, previo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar destinadas al objeto de la contratación, y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (FACTURACIÓN). La **PROVEEDORA** una vez que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

En caso de que no se emita la respectiva nota fiscal la **ENTIDAD** realizará la retención de los montos por obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). La **PROVEEDORA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS). Las partes acuerdan que, por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, se impondrá una a multa del uno por ciento (1%) del monto facturado del pago correspondiente, por día calendario de incumplimiento en el plazo de entrega del material. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte



por ciento (20%) del monto total descrito en el Contrato, sin perjuicio de resolver el mismo

Las penalidades se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas por la **PROVEEDORA** del **SERVICIO**.

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

Si la **ENTIDAD** establece que por aplicación de multas ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, se producirá la resolución del mismo, aspecto que se comunicará a la **PROVEEDORA** en forma inmediata.

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar a la **PROVEEDORA** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria, justificada y documentada la **PROVEEDORA** dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, solicitará al **FISCAL** la emisión del certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de



constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas, o rechazar la solicitud de manera fundamentada. En caso de aceptación, se procederá a exonerar a la **PROVEEDORA** del pago de multas.

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

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

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

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

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

- a) Por disolución de la **PROVEEDORA**.
- b) Por quiebra declarada de la **PROVEEDORA**.
- c) Por incumplimiento en la prestación del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- e) Por negligencia reiterada tres (3) veces en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- f) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten la prestación del **SERVICIO**.
- g) Cuando el monto de la multa por incumplimiento en la prestación del **SERVICIO** alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

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

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del



SERVICIO, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.

c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

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

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

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o la **PROVEEDORA**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles a la **PROVEEDORA** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Dispuesta la resolución del contrato, las partes bajo la supervisión del **FISCAL** procederán a realizar la liquidación del contrato, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar el **SERVICIO** a través de otro proveedor, siempre que sus propuestas sean aceptables en precio y plazo.



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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCAL DEL SERVICIO/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN) La **ENTIDAD** designará un **FISCAL DE SERVICIO/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** quien estará a cargo del seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente



esta designación a la **PROVEEDORA** mediante carta expresa.

El **FISCAL DE SERVICIO/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento del contrato y las Especificaciones Técnicas.
2. Solicitar la sustitución de cualquier dependiente de la **PROVEEDORA** que impida o dificulte la actividad fiscalizadora y/o la prestación del **SERVICIO**.
3. Disponer la suspensión del **SERVICIO**, cuando esté siendo ejecutado en desacuerdo con los términos del contrato.
4. Resolver las solicitudes que formule la **PROVEEDORA**.
5. Entregar bajo constancia a la **PROVEEDORA** las artes para su ejecución en el marco del contrato.
6. Verificar el cumplimiento del **SERVICIO** requerido.
7. Emitir el informe de conformidad o disconformidad del **SERVICIO** prestado.

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

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

En caso de que la **PROVEEDORA** no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar el mismo, el cual será notificado a la **PROVEEDORA**.

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

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

Este cierre de contrato no libera de responsabilidades a la **PROVEEDORA**, por negligencia o impericia que, ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del contrato, la restitución de





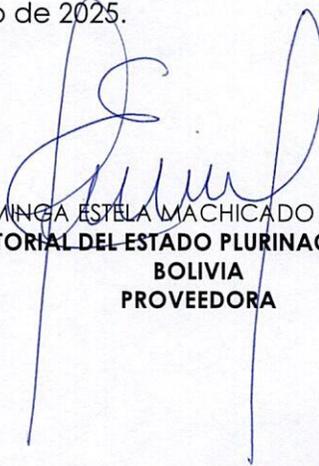
saldos que resultasen como indebidamente pagados a la **PROVEEDORA**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente contrato en tres ejemplares de un mismo tenor y validez, la ciudadana **JOVANA SCHMITH VALDIVIA**, Directora General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, en representación de la **ENTIDAD**, y la ciudadana **DOMINGA ESTELA MACHICADO MONTAÑO**, en representación de la **PROVEEDORA**.

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

La Paz, 26 de agosto de 2025.


JOVANA SCHMITH VALDIVIA
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ENTIDAD


DOMINGA ESTELA MACHICADO MONTAÑO
EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
PROVEEDORA


Jovana Schmith Valdivia
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

JSV/MSWO/SPA/jaccp


Jovana Schmith Valdivia
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA


Dominga Estela Machicado Montaño
ABOGADO APOYO EN PROCESOS RPOs - I
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA