



# **DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**ASFI SIGA-ANPE N° 16/2021**

**CUCE: 21-0203-00- 1136426-1-1**

**ADQUISICIÓN – DE TONERS PARA  
IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS –  
(PRIMERA REPOSICIÓN) - JAD**

**LA PAZ - BOLIVIA**



## **PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

### **S E C C I Ó N I GENERALIDADES**

#### **1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

#### **2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- d) Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
- e) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales - APP.
- f) Organizaciones Económicas Campesinas - OECAS.
- g) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).
- h) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

#### **3. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES**

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

**3.2. Las causales de descalificación son:**

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Cuando las Especificaciones Técnicas y/o Oferta Económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la Oferta Económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral **9.3** del presente DBC.
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
- f) Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
- g) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- h) Cuando la cotización presente errores no subsanables.
- i) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- j) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral **18.1** del presente DBC.
- k) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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



#### **4. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

**4.1.** Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada.
- c) Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

**4.2. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC (**ver numeral 9 del DBC**).
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- c) Falta de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella.
- d) Falta de la Oferta Económica o parte de ella.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

#### **5. DECLARATORIA DESIERTA**

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

#### **6. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

#### **7. RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.



## SECCIÓN II

### PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

#### 8. PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

#### 9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

##### 9.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica, **este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).**
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Registrar la información de su oferta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la cotización con el uso de medios electrónicos **el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Oferta Económica (Formulario B-1) escaneado** y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

###### 9.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Registrar la información de su oferta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la cotización con el uso de medios electrónicos **el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Oferta Económica (Formulario B-1) escaneado** y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

##### 9.3. La cotización deberá tener una **validez no menor a treinta (30) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.



### SECCIÓN III

## PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE COTIZACIONES

### 10. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

#### 10.1. Forma de presentación física

***"No aplica presentación física de cotización para la subasta electrónica".***

#### 10.2. Forma de presentación electrónica de cotización

- 10.2.1.** El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
- 10.2.2.** Una vez ingresado a la sección para la presentación de cotizaciones debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 9 del presente DBC.
- 10.2.3.** Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de cotizaciones en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 10.2.4.** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su cotización.

#### 10.3. Plazo, lugar y medio de presentación

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

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

- 10.3.2.** **La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.**

#### 10.4. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 10.4.1.** Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

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

- 10.4.2.** El proponente que haya retirado su cotización podrá realizar la presentación de una nueva cotización, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 10.4.3.** Vencidos los plazos, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

### 11. SUBASTA ELECTRÓNICA



### **11.1. Programación, Duración y Resultados**

De manera previa a la apertura de cotizaciones e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotización se realizará la subasta electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

**El tiempo de la etapa de puja se encuentra definido en el cronograma del proceso de contratación.**

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de cotizaciones.

### **11.2. Procedimiento**

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la oferta económica inicial, ni posteriores ofertas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la oferta económica, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la cotización con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas cotizaciones que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de cotizaciones en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su oferta económica fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a 10 minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

### **11.3. Condiciones para la realización de la subasta**

La subasta será realizada aun así se hubiera registrado una sola cotización en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la cotización, aparecerá en color rojo hasta que realice su primer lance.

Culminado el plazo para la subasta, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la cotización de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

## **12. APERTURA DE COTIZACIONES**

**12.1.** Inmediatamente después del cierre de la subasta, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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.



El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola cotización. En caso de no existir cotizaciones, la Comisión de Calificación suspenderá el acto de apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

## **12.2. Acto de Apertura**

El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y la nómina de las cotizaciones presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las cotizaciones recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

Deberán descargar los documentos consignados en cada ítem.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus ofertas económicas.

Se dará a conocer el precio de las ofertas económicas de cada ítem.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 de cada ítem.

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

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

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

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

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

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



## SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 13. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La ASFI, para la evaluación de cotizaciones aplicará como Método de Selección y Adjudicación el de "**Precio Evaluado Más Bajo**".

### 14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación, determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

### 15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

#### 15.1. Evaluación de la Oferta Económica

##### 15.1.1. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su cotización. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la subasta consignando la información relacionada con:

- a) El valor real de la cotización;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del párrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema elaborará el Reporte Electrónicos de Precios, mismo que consignará el orden de prelación de las ofertas económicas e identificará a la cotización con el Precio Evaluado más Bajo.

##### 15.1.2. Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

#### 15.2. Evaluación de la Cotización

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a evaluación de las Especificaciones Técnicas (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 corresponderá al valor real de la cotización consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

### 16. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN





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

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

## **17. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

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

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

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

**17.3.** El RPA adjudicará o declarará desierta la contratación, mediante Resolución expresa.

**17.4.** La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

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

**17.5.** La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



## SECCIÓN V

### SUSCRIPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA

#### 18. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 18.1.** La ASFI establecerá el plazo de entrega de documentos, que no será menor a cuatro (4) días hábiles, plazo de entrega de documentos que será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

- 18.2.** Para la formalización de la contratación mediante Orden de Compra, el proponente adjudicado deberá presentar los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), **excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.**

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

- 18.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Orden de Compra, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la cotización, 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 cotización por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la cotización.

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

#### 19. ANTICIPO

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.



## **20. ENTREGA DE BIENES**

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en la Orden de Compra y la cotización adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción de la entidad contratante.

## **21. CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO**

- 21.1.** El cierre de la Orden de Compra procederá una vez efectuada la Recepción de los bienes a conformidad, la entidad emitirá el Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra.
- 21.2.** Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.
- 21.3.** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Bienes Recurrentes:** Son bienes que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento de la Orden de Compra.

**Contratante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.

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

**Monto de la Orden de Compra:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en la Orden de Compra.

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



PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

22. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ASFI SIGA-ANPE N° 16/2021
CUCE	2 1 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 1 3 6 4 2 6 - 1 - 1	Gestión	2021

Objeto de la contratación **Adquisición – de Toners para Impresoras y Fotocopiadoras – (Primera Reposición) - JAD**

Método de Selección y Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo	<input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Por el Total
	<input checked="" type="checkbox"/> Por ítems	<input type="checkbox"/> Por Lotes

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	TONER HP Q5942A P/IMPRESORA HP, LASER JET 4240-4250-4350, COLOR NEGRO	6	1.593,00	9.558,00
2	TONER HP CE263A COLOR MAGENTA P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	3	2.489,00	7.467,00
3	TONER HP CE262A COLOR YELLOW P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	4	2.489,00	9.956,00
4	TONER HP CE261A COLOR CYAN P/IMPRESORA HP CP4225/4025/4525	6	2.489,00	14.934,00
5	TONER HP CE260A COLOR NEGRO P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	6	1.792,00	10.752,00
6	TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASERJET M4555mfp COLOR NEGRO	18	1.630,00	29.340,00
7	TONER HP CE390X P/IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp, COLOR NEGRO	12	2.738,00	32.856,00
8	TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO	90	1.610,00	144.900,00
9	TONER HP CE285A P/IMPRESORA HP LASER P1102W, COLOR NEGRO	50	610,00	30.500,00
10	TONER HP CB435A P/IMPRESORA HP LASER JET P1005/P1006 COLOR NEGRO	6	610,00	3.660,00
11	TONER HP CC364A P/IMPRESORA HP LASER JET P4014/4015/4515, COLOR NEGRO	20	1.543,00	30.860,00
12	TONER HP CC364X P/IMPRESORA HP LASER P4014/4015 /P/4515, COLOR NEGRO	24	2.290,00	54.960,00
13	TONER HP CE 505A P/IMPRESORA HP P2055DN, COLOR NEGRO	4	725,00	2.900,00
14	TONER HP Q2612A PARA IMPRESORA HP 1020 COLOR NEGRO	7	644,00	4.508,00
15	TONER HP CB436A P/IMPRESORA HP LASER JET P1505 COLOR NEGRO	2	628,00	1.256,00
16	TONER P/FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 COLOR NEGRO	4	2.100,00	8.400,00
17	TONER RICOH P/FOTOCOPIADORA MP501SPF, COLOR NEGRO	2	1.899,00	3.798,00
18	TONER P/FOTOC. CANON IR-4035 AVANCE(GPR-43), COLOR NEGRO	2	850,00	1.700,00
MONTO TOTAL				Bs402.305,00
MONTO LITERAL		Cuatrocientos Dos Mil Trescientos Cinco 00/100 Bolivianos		

La contratación se formalizará mediante ☐ Contrato ☒ Orden de Compra (únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)

Plazo previsto para la entrega de bienes Hasta diez (10) días calendario, plazo que se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra.

Señalar para cuando es el requerimiento del bien ☒ Bienes para la gestión en curso ☐ Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) ☐ Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión)

Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1		Tesoro General de la Nación	100



## 2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC). Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507	Horario de Atención de la Entidad	08:00 a 15:30
Encargado de atender consultas	Erick Catunta Choque	Analista de Contrataciones IX	Jefatura de Administración
Teléfono	2174444 Interno 6019	Correo Electrónico	<a href="mailto:contrataciones@asfi.gob.bo">contrataciones@asfi.gob.bo</a>

## 3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Responsable del Proceso de Contratación (RPA)	Corrales	Dávalos	Claudia Amparo	Jefe de Administración
Encargado de atender consultas	Catunta	Choque	Erick Gonzalo	Analista de Contrataciones IX

## 23. CRONOGRAMA DE PLAZOS

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año			
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	05	05	2021			
3	Presentación Cotizaciones	18	05	2021	10	00	Mediante el RUPE (Propuesta Electrónica)
4	Inicio de Subasta	18	05	2021	10	01	
5	Cierre preliminar de subasta	18	05	2021	10	31	
6	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	18	05	2021	10	42	Sala de Reuniones – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o a través del link: <a href="https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=mee967fb80af4a4d53ff0c3d919a35c82">https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=mee967fb80af4a4d53ff0c3d919a35c82</a>
7	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	27	05	2021			
8	Adjudicación o Declaratoria Desierta	04	06	2021			
9	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	07	06	2021			
10	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	17	06	2021			
11	Suscripción de Orden de Compra .	18	06	2021			



## 24. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES.			
El proceso de contratación "Adquisición - de Tóners para Impresoras y Fotocopiadoras - (Primera Reposición) - JAD, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones – PAC 2021, cuenta con presupuesto aprobado y ésta registrado en el Plan Operativo Anual de Jefatura de Administración de la presente gestión.			
II. JUSTIFICACIÓN.			
<p>El Área de Bienes y Servicios, dependiente de Jefatura de Administración en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, para lo cual debe prever la continuidad de los suministros de bienes de consumo a los servidores públicos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y de este modo evitar la interrupción de las tareas, actividades y objetivos trazados por las distintas áreas organizacionales de la ASFI.</p> <p>En ese sentido, el Área de Almacenes requiere efectuar la adquisición de toners para impresoras y fotocopiadoras, con el propósito de atender las solicitudes de todas las áreas organizacionales de la ASFI.</p>			
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES.			
Nº Ítem	Características Técnicas de los Bienes	Unidad de Medida	Cantidad
1	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: Q5942A PARA IMPRESORA: HP LASER JET 4240-4250-4350 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	6
2	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE263A PARA IMPRESORA: HP CP4225/4025/4525. COLOR: MAGENTA INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	3
3	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE262A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: YELLOW INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	4
4	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE261A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: CYAN INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	6
5	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE260A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	6
6	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE390A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp (M602N). COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	18
7	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE390X PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp (M602N). COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	12
8	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CF281A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M605. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	90
9	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: CE285A PARA IMPRESORA: HP LASER P1102W. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA ( <i>Indicar la procedencia del bien</i> )	PIEZA	50



10	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CB435A PARA IMPRESORA: HP LASERJET P1005/P1006 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	6
11	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CC364A PARA IMPRESORA: HP LASER JET P4014/4015/4515. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	20
12	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CC364X PARA IMPRESORA: HP LASER JET P4014/4015/4515. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	24
13	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: CE 505A PARA IMPRESORA: HP P2055DN, COLOR NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	4
14	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO: Q2612A PARA IMPRESORA: HP LASERJET 1020 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	7
15	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CÓDIGO DEL TONER: CB436A PARA IMPRESORA HP LASERJET P1505 COLOR NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	2
16	TONER ORIGINAL PARA FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 (o su equivalente) TONER: MP3554 CODIGO: 842124 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	4
17	TONER ORIGINAL RICOH (O SU EQUIVALENTE) PARA FOTOCOPIADORA RICOH MP501 SPF COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	2
18	TONER ORIGINAL CANON IR ADVANCE 4035 (GPR-43) CÓDIGO DE TONER: 4792B003[AA] PARA: FOTOCOPIADORA CANON MODELO DE IMPRESORA: IR-4035 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	2

#### IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.

##### A. REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS

Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

- Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.
- Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.
- No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.
- Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).

##### B. CERTIFICACIONES





### **1. Para los ítems 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 y 15**

Los proponentes al momento de la presentación de su cotización, deberán presentar en fotocopia simple un Certificado de Autorización de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de la marca ofertada certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio boliviano (la calidad de distribuidor autorizado deberá ser verificable).

El o los proponentes adjudicados, para la suscripción de la Orden de Compra, deberá presentar en original o en impresión digital el documento declarado, cuya veracidad podrá ser verificada por la ASFI.

### **2. Para los ítems 16,17 y 18**

Los proponentes al momento de la presentación de su cotización, deberán presentar en fotocopia simple un Certificado de Autorización de Distribución o Documento Equivalente, que certifique que los bienes ofertados son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio boliviano (actualizada).

El o los proponentes adjudicados, para la suscripción de la Orden de Compra, deberá presentar en original o en impresión digital el documento declarado, cuya veracidad podrá ser verificada por la ASFI.

### **3. Para todos los ítems**

El o los proveedores al momento de la entrega de los bienes, deberá entregar un certificado o documento equivalente donde se comprometen; a que una vez recibidos los toners, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendarios posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

## **V. CONDICIONES GENERALES**

### **A. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

Hasta diez (10) días calendario, plazo que se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra.

### **B. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.**

En instalaciones de Almacén Central de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.

### **C. FORMA DE PAGO.**

Vía transferencia Bancaria SIGEP, previa entrega de la totalidad de los bienes, emisión del Acta de Recepción de Bienes Definitiva por parte del Responsable de Recepción y presentación de la factura correspondiente.

### **D. MULTAS.**

Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total de la Orden de Compra por cada día calendario de retraso en la entrega de los bienes, la suma de las multas no podrá superar en ningún caso el cinco por ciento (5%) del monto total de la Orden de Compra, quedando la misma sin efecto previo Informe de Disconformidad emitido por el Responsable de Recepción.

### **E. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la adjudicación Por Ítems.

### **F. RESERVA DE DERECHOS.**

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.

***DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO.***



**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN  
(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

CUCE: 

2	1
---	---

 - 

0	2	0	3
---	---	---	---

 - 

0	0
---	---

 - 

1	1	3	6	4	2	6
---	---	---	---	---	---	---

 - 

1
---

 - 

1
---

SEÑALAR EL OBJETO DE LA  
CONTRATACIÓN:

**Adquisición – de Toners para Impresoras y Fotocopiadoras –  
(Primera Reposición) - JAD**

**2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (EN DÍAS CALENDARIO)**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (mínimo 30 días calendario)
1	TONER HP Q5942A P/IMPRESORA HP, LASER JET 4240-4250-4350, COLOR NEGRO	
2	TONER HP CE263A COLOR MAGENTA P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	
3	TONER HP CE262A COLOR YELLOW P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	
4	TONER HP CE261A COLOR CYAN P/IMPRESORA HP CP4225/4025/4525	
5	TONER HP CE260A COLOR NEGRO P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	
6	TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASERJET M4555mfp COLOR NEGRO	
7	TONER HP CE390X P/IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp, COLOR NEGRO	
8	TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO	
9	TONER HP CE285A P/IMPRESORA HP LASER P1102W, COLOR NEGRO	
10	TONER HP CB435A P/IMPRESORA HP LASER JET P1005/P1006 COLOR NEGRO	
11	TONER HP CC364A P/IMPRESORA HP LASER JET P4014/4015/4515, COLOR NEGRO	
12	TONER HP CC364X P/IMPRESORA HP LASER P4014/4015 /P/4515, COLOR NEGRO	
13	TONER HP CE 505A P/IMPRESORA HP P2055DN, COLOR NEGRO	
14	TONER HP Q2612A PARA IMPRESORA HP 1020 COLOR NEGRO	
15	TONER HP CB436A P/IMPRESORA HP LASER JET P1505 COLOR NEGRO	
16	TONER P/FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 COLOR NEGRO	
17	TONER RICOH P/FOTOCOPIADORA MP501SPF, COLOR NEGRO	
18	TONER P/FOTOC. CANON IR-4035 AVANCE(GPR-43), COLOR NEGRO	

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

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- 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.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.



- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) 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.
- h) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios 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 del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y h).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Cédula de Identidad del Propietario o del Representante Legal.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) Documentación requerida en las especificaciones técnicas:

### **Certificaciones**

- **Para los ítems 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 y 15**

Certificado de Autorización de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de la marca ofertada certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor autorizado deberá ser verificable).

- **Para los ítems 16,17 y 18**

Certificado de Autorización de Distribución o Documento Equivalente, que certifique que los bienes ofertados son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio boliviano (actualizada).

**(Los certificados o documentos equivalentes deberán ser vigentes o actualizados para la gestión 2021).**

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



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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de  
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**

Solicito que las  
notificaciones/comunicaciones me  
sean remitidas vía:

Fax:  
(solo si tiene)

Correo Electrónico:



**FORMULARIO A-2b**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Empresas)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

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

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

Domicilio Principal  País  Ciudad  Dirección

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio  Fecha de Registro  
Número de Matrícula  Día  Mes  Año

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

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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

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

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

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:  Fax   
 Correo Electrónico

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



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

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental					
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Nombre de la Empresa Líder					

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
Cédula de Identidad del Representante Legal		Teléfono	Fax		
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Dirección del Representante Legal					
Correo Electrónico					

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

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	
	Correo Electrónico	



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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

*En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.*



**FORMULARIO B-1**  
**OFERTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

***No aplicable en el presente proceso de contratación***





**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 1: TONER HP Q5942A P/IMPRESORA HP, LASER JET 4240-4250-4350, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: Q5942A PARA IMPRESORA: HP LASER JET 4240-4250-4350 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	6	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 2: TONER HP CE263A COLOR MAGENTA P/IMPRESORA HP,  
CP4225/4025/4525**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE263A PARA IMPRESORA: HP CP4225/4025/4525. COLOR: MAGENTA INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	3	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE  
DICHOS DOCUMENTOS**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 3: TONER HP CE262A COLOR YELLOW P/IMPRESORA HP,  
CP4225/4025/4525**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE262A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: YELLOW INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	4	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 4: TONER HP CE261A COLOR CYAN P/IMPRESORA HP  
CP4225/4025/4525**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROponente AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE261A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: CYAN INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	6	<i>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</i>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).			<i>Manifestar Aceptación</i>

<sup>(1)</sup>El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 5: TONER HP CE260A COLOR NEGRO P/IMPRESORA HP,  
CP4225/4025/4525**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE260A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	6	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 6: TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASERJET M4555mfp  
COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE390A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp (M602N). COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	18	<i>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</i>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).			<i>Manifestar Aceptación</i>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 7: TONER HP CE390X P/IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE  
M4555mfp, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROponente AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE390X PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp (M602N). COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	12	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 8: TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE  
M605, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CF281A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M605. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	90	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE  
DICHOS DOCUMENTOS**





**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 9: TONER HP CE285A P/IMPRESORA HP LASER P1102W, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: CE285A PARA IMPRESORA: HP LASER P1102W. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	50	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 10: TONER HP CB435A P/IMPRESORA HP LASER JET  
P1005/P1006 COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CB435A PARA IMPRESORA: HP LASERJET P1005/P1006 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	6	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 11: TONER HP CC364A P/IMPRESORA HP LASER JET  
P4014/4015/4515, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CC364A PARA IMPRESORA: HP LASER JET P4014/4015/4515. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	20	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 12: TONER HP CC364X P/IMPRESORA HP LASER P4014/4015  
/P/4515, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CC364X PARA IMPRESORA: HP LASER JET P4014/4015/4515. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	24	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 13: TONER HP CE 505A P/IMPRESORA HP P2055DN, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: CE 505A PARA IMPRESORA: HP P2055DN, COLOR NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	4	<b>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</b>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<b>Manifestar Aceptación</b>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 14: TONER HP Q2612A PARA IMPRESORA HP 1020 COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROponente AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO: Q2612A PARA IMPRESORA: HP LASERJET 1020 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	7	<i>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</i>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<i>Manifestar Aceptación</i>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 15: TONER HP CB436A P/IMPRESORA HP LASER JET P1505 COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CÓDIGO DEL TONER: CB436A PARA IMPRESORA HP LASERJET P1505 COLOR NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	2	<i>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</i>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<i>Manifestar Aceptación</i>

<sup>(1)</sup>El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 16: TONER P/FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER ORIGINAL PARA FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 (o su equivalente) TONER: MP3554 CODIGO: 842124 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	4	<i>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</i>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<i>Manifestar Aceptación</i>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**





**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 17: TONER RICOH P/FOTOCOPIADORA MP501SPF, COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER ORIGINAL RICOH (O SU EQUIVALENTE) PARA FOTOCOPIADORA RICOH MP501 SPF COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	2	<i>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</i>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<i>Manifestar Aceptación</i>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM 18: TONER P/FOTOC. CANON IR-4035 AVANCE(GPR-43), COLOR NEGRO**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			PARA SER LLENADO POR EL PROponente AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas			Característica Ofertada <sup>(1)</sup>
Características Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad	
TONER ORIGINAL CANON IR ADVANCE 4035 (GPR-43) CÓDIGO DE TONER: 4792B003[AA] PARA: FOTOCOPIADORA CANON MODELO DE IMPRESORA: IR-4035 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: JAPONESA O AMERICANA <i>(Indicar la procedencia del bien)</i>	PIEZA	2	<i>Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado</i>
<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.</b>			
<b>REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ÍTEMS</b>			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.</li><li>• Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li><li>• No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li></ul> <p>Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP).</p>			<i>Manifestar Aceptación</i>

<sup>(1)</sup> El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 24 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO**



**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO																						
CUCU:	2	1	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	1	3	6	4	2	6	-	1	-	1
Objeto de la contratación:	<b>Adquisición – de Toners para Impresoras y Fotocopiadoras – (Primera Reposición) - JAD</b>																					
Nombre del Proponente:																						
Oferta Económica:	Ítem 1	TONER HP Q5942A P/IMPRESORA HP, LASER JET 4240-4250-4350, COLOR NEGRO																				
	Ítem 2	TONER HP CE263A COLOR MAGENTA P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525																				
	Ítem 3	TONER HP CE262A COLOR YELLOW P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525																				
	Ítem 4	TONER HP CE261A COLOR CYAN P/IMPRESORA HP CP4225/4025/4525																				
	Ítem 5	TONER HP CE260A COLOR NEGRO P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525																				
	Ítem 6	TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASERJET M4555mfp COLOR NEGRO																				
	Ítem 7	TONER HP CE390X P/IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp, COLOR NEGRO																				
	Ítem 8	TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO																				
	Ítem 9	TONER HP CE285A P/IMPRESORA HP LASER P1102W, COLOR NEGRO																				
	Ítem 10	TONER HP CB435A P/IMPRESORA HP LASER JET P1005/P1006 COLOR NEGRO																				
	Ítem 11	TONER HP CC364A P/IMPRESORA HP LASER JET P4014/4015/4515, COLOR NEGRO																				
	Ítem 12	TONER HP CC364X P/IMPRESORA HP LASER P4014/4015 /P/4515, COLOR NEGRO																				
	Ítem 13	TONER HP CE 505A P/IMPRESORA HP P2055DN, COLOR NEGRO																				
	Ítem 14	TONER HP Q2612A PARA IMPRESORA HP 1020 COLOR NEGRO																				
	Ítem 15	TONER HP CB436A P/IMPRESORA HP LASER JET P1505 COLOR NEGRO																				
	Ítem 16	TONER P/FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 COLOR NEGRO																				
	Ítem 17	TONER RICOH P/FOTOCOPIADORA MP501SPF, COLOR NEGRO																				
	Ítem 18	TONER P/FOTOC. CANON IR-4035 AVANCE(GPR-43), COLOR NEGRO																				
<b>REQUISITOS EVALUADOS</b>		<b>Verificación (Acto de Apertura)</b>		<b>Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)</b>																		
		<b>PRESENTÓ</b>																				
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONTINUA</b>	<b>DESCALIFICA</b>																	
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>																						
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.																						
2. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.																						
En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:  3. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.																						
<b>COTIZACIÓN TÉCNICA</b>																						
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.																						



**FORMULARIO N° V-2**  
**EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**  
(Formato para Adjudicación por ítems)

***No aplicable en el presente proceso de contratación***



**FORMULARIO N° V-2a**  
**EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**  
***No aplicable en el presente proceso de contratación***



### FORMULARIO V-3

### EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1		PROPONENTES			
		PROPONENTE B		PROPONENTE C	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES.					
Ítem 1	TONER HP Q5942A P/IMPRESORA HP, LASER JET 4240-4250-4350, COLOR NEGRO				
Ítem 2	TONER HP CE263A COLOR MAGENTA P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525				
Ítem 3	TONER HP CE262A COLOR YELLOW P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525				
Ítem 4	TONER HP CE261A COLOR CYAN P/IMPRESORA HP CP4225/4025/4525				
Ítem 5	TONER HP CE260A COLOR NEGRO P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525				
Ítem 6	TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASERJET M4555mfp COLOR NEGRO				
Ítem 7	TONER HP CE390X P/IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp, COLOR NEGRO				
Ítem 8	TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO				
Ítem 9	TONER HP CE285A P/IMPRESORA HP LASER P1102W, COLOR NEGRO				
Ítem 10	TONER HP CB435A P/IMPRESORA HP LASER JET P1005/P1006 COLOR NEGRO				
Ítem 11	TONER HP CC364A P/IMPRESORA HP LASER JET P4014/4015/4515, COLOR NEGRO				
Ítem 12	TONER HP CC364X P/IMPRESORA HP LASER P4014/4015 /P/4515, COLOR NEGRO				
Ítem 13	TONER HP CE 505A P/IMPRESORA HP P2055DN, COLOR NEGRO				
Ítem 14	TONER HP Q2612A PARA IMPRESORA HP 1020 COLOR NEGRO				
Ítem 15	TONER HP CB436A P/IMPRESORA HP LASER JET P1505 COLOR NEGRO				
Ítem 16	TONER P/FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 COLOR NEGRO				
Ítem 17	TONER RICOH P/FOTOCOPIADORA MP501SPF, COLOR NEGRO				
Ítem 18	TONER P/FOTOC. CANON IR-4035 AVANCE(GPR-43), COLOR NEGRO				
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS					
A. REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS					
B. CERTIFICACIONES					
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)