

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA ADQUISICIÓN DE BIENES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**ASFI SIGA-ANPE N° 33/2021**

**CUCE: 21-0203-00-1171390-1-1**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**ADQUISICIÓN DE KITS DE MANTENIMIENTO PARA ASFI – (PRIMERA COVOCATORIA)**

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

# 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).

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas naturales con capacidad de contratar;
2. Empresas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas;
4. Micro y Pequeñas Empresas – MyPES;
5. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP;
6. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
7. Artesanos;
8. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).
9. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

# GARANTÍAS

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

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

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

1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

## 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.

## Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u Omisión a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
2. Cuando las Especificaciones Técnicas y/o Oferta Económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. Cuando la Oferta Económica exceda el Precio Referencial.
4. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
5. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
6. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
7. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
8. 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).
9. 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 **19.1** del presente DBC.
10. 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.

# CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

## Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada.
3. Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
4. 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.

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC ***(ver numeral 10 del DBC)***.
2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Falta de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella.
4. Falta de la Oferta Económica o parte de ella.
5. Falta del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1) o parte de él.
6. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato, 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.

# RESOLUCIONES RECURRIBLES

Por tratarse de un proceso de contratación cuyo monto es menor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos), no corresponde la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES**

# 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 envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE**.

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

## Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. 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).**
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Registro de 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.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

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

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Registro de 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.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

## La cotización tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE COTIZACIONES**

# PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

## Forma de presentación física

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

## Forma de presentación electrónica

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

### Una vez ingresado a la sección para la presentación de cotizaciones debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 10 del presente DBC.

### 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.

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

## Plazo, lugar y medio de presentación

### 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.

### **La presentación de propuestas electrónicas (cotizaciones) se realizará a través del RUPE**.

## Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas (cotizaciones)

### Las propuestas electrónicas (cotizaciones) 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.

### 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.

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

# SUBASTA ELECTRÓNICA

## 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 ASFI cuando se haga efectiva la apertura de cotizaciones.

## 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.

## 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 oferta, no reportará estado alguno (sin color) hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero descargará la información de la cotización de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

# APERTURA DE COTIZACIONES

## 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 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.

## El acto de apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y la nómina de las cotizaciones (propuestas electrónicas) presentadas.
2. Apertura de todas las cotizaciones (propuestas electrónicas) recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero descargará 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.

1. 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.

1. 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 (propuesta electrónica) o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo.

1. 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.

## 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.

## 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**

# EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, para la evaluación de cotizaciones aplicará como Método de Selección y Adjudicación el de ***“Precio Evaluado Más Bajo”***.

# 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.

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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

## Evaluación de la Oferta Económica

### **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:

1. El valor real de la cotización;
2. Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

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

### **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. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

## Evaluación de las Especificaciones Técnicas

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.

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de Evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

## 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.

## 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.

## El RPA adjudicará o declarará desierta la contratación, mediante comunicación.

## La comunicación de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS; el documento de adjudicación, será publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## 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 de su notificación.

## 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 ASFI, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

## Para la formalización de la contratación, 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.

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero verificará la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

## Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, 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 ASFI, 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 ASFI 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.

## 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.

# MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado medianteContrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

# ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y la cotización adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción de la ASFI.

# CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

* 1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

## Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes por parte de ASFI, y la emisión de la factura por el proveedor.

## En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), ASFI efectuará la retención de los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**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 del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato, que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS 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° 33/2021** | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUCE** | **2** | **1** | **-** | **0** | **2** | **0** | **3** | **-** | **0** | **0** | **-** | **1** | **1** | **7** | **1** | **3** | **9** | **0** | **-** | **1** | **-** | **1** |  | **Gestión** | **2021** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | ***Adquisición de Kits de Mantenimiento para ASFI*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calidad | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación |  | Por el Total | | | | | **X** | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ÍTEM** | **DETALLE** | **CANTIDAD** | | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO TOTAL** | | 1 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet 600 M602N (CF065A) de 220 V | 8 | | 3,791.00 | 30.328,00 | | 2 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet Enterprise M605 (F2G77A) de 220 V | 4 | | 3,644.00 | 14.576,00 | | 3 | Kit de Mantenimiento para impresora HP Laser Jet P4015 (CB389A) de 220 V | 6 | | 3,762.00 | 22.572,00 | | 4 | Kit fusor para impresora HP Color Laser Jet M651 CP4525 (CE247A) de 220 V | 4 | | 4,041.00 | 16.164,00 | | 5 | Kit de Transferencia para impresora HP Color Laser Jet CP4525 M651 (CE249A) | 2 | | 3,829.00 | 7.658,00 | | **MONTO TOTAL** | | | **Bs** **91.298,00** | | | | **MONTO LITERAL** | | | **Noventa y Un Mil Doscientos Noventa y Ocho 00/100 Bolivianos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | Contrato | | | |  | Orden de Compra ***(únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo previsto para la entrega de bienes | Hasta treinta (30) días calendario, plazo que se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del bien | **X** | 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 iniciara 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 | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **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 | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | Layza Fernanda Calla Coronado | | | | | | | | |  | | Técnico de Contrataciones I a.i. | | | | | | | | | | |  | | Jefatura de Administración | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2174444 Interno 6021 | | | | | | | | |  | | Correo Electrónico | | | | | | | [contrataciones@asfi.gob.bo](mailto:contrataciones@asfi.gob.bo) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPA) | | | | | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Zapata |  | Goyzueta |  | Jose Edsson |  | Encargado de Contrataciones a.i. |  |
|  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | Calla |  | Coronado |  | Layza Fernanda |  | Técnico de Contrataciones I a.i. |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

# CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes (\*) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | 26 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Presentación Cotizaciones | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  | |
|  | 03 |  | 11 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 00 |  | Mediante el RUPE  (Propuesta Electrónica) |
| 4 | Inicio de Subasta |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  | 03 |  | 11 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 01 |  |  |
| 5 | Cierre preliminar de subasta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  | |
|  | 03 |  | 11 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 31 |  |  |
| 6 | Apertura de Cotizaciones (fecha límite) |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  | 03 |  | 11 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 42 |  | Sala de Reuniones – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o a través del link:  <https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=md95964f01d4efcdc26e83de002575358> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 10 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Suscripción del Contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES*

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANTECEDENTES.** | | | |
| La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JTIC) tiene como responsabilidad realizar el soporte técnico y mantenimiento a impresoras a fin de garantizar su correcto funcionamiento y dotar de las condiciones necesarias para que los servidores públicos puedan efectuar sus labores.  El requerimiento de contratación se encuentra registrada en el Programa Operativo Anual – POA de la JTIC y su correspondiente inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), cuenta con presupuesto aprobado para la presente gestión. | | | |
| 1. **JUSTIFICACIÓN.** | | | |
| La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como una de sus actividades, asegurar el correcto funcionamiento del parque tecnológico (computadoras, impresora, escáneres, etc). Para este propósito, se debe prever la adquisición de los repuestos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de estos bienes que son continuamente utilizados por los servidores públicos de ASFI y de este modo evitar la interrupción de las tareas, actividades y objetivos trazados por las distintas áreas organizacionales  En ese sentido, la JTIC requiere efectuar la adquisición de Kits de Mantenimiento, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento de las impresoras de la ASFI. | | | |
| 1. **CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES.** | | | |
|  | | | |
| **N° Ítem** | **Características Técnicas de los Bienes** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** |
| 1 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet 600 M602N (CF065A) de 220 V (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 8 |
| 2 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet Enterprise M605 (F2G77A) de 220 V (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 4 |
| 3 | Kit de Mantenimiento para impresora HP Laser Jet P4015 (CB389A) de 220 V  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 6 |
| 4 | Kit fusor para impresora HP Color Laser Jet M651 CP4525 (CE247A) de 220 V  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 4 |
| 5 | Kit de Transferencia para impresora HP Color Laser Jet CP4525 M651 (CE249A)  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 2 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.** | | | |
| 1. **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 envases magullados, golpeados o en mal estado. * No se aceptarán bienes, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas. * Tener el precinto de Garantía o sello de origen (sello de agua) o Holograma de Seguridad, el envase debe llevar su sello (sticker) intacto de seguridad original del fabricante (QR de seguridad, el cual deberá ser verificable en la página web oficial de HP). | | | |
| 1. **CERTIFICACIÓN** | | | |
| 1. **Certificación del Fabricante o Distribuidor Mayorista (para todos los ítems)**   El (los) proponente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar para la formalización de la contratación en original o impresión digital: el Certificado de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de las marcas ofertadas (HP) certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor deberá ser verificable en la página oficial del fabricante). O una impresión digital cuya veracidad podrá ser verificado por nuestra entidad.   1. **Certificación por el proveedor contratado (para todos los ítems)**   El(los) proponente(s) contratado(s), deberá(n) presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:   * Que una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los dos (2) días calendario posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de tres (3) meses calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. | | | |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES** | | | |
| Hasta treinta (30) días calendario computables a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato. | | | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.** | | | |
| Los kits de mantenimiento deben ser entregados en perfecto estado de funcionamiento en instalaciones del Almacén de la Oficina Central de ASFI ubicado en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz y en coordinación con el personal del Área del Almacén y de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación de ASFI. | | | |
| 1. **REEMPLAZO DE BIENES.** | | | |
| En caso de identificarse bienes defectuosos o usados; la empresa contratada, en el plazo máximo e impostergable de (2) días calendario después de haber recibido la comunicación de rechazo, debe realizar la sustitución o reemplazo de los bienes observados. | | | |
| 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** | | | |
| La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero solicita la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.  La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva de los bienes.  Esta garantía será devuelta al proveedor una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva. | | | |
| 1. **ANTICIPO.** | | | |
| Para el presente proceso de contratación, no se otorgará anticipo. | | | |
| 1. **GARANTÍA DEL PROVEDOR.** | | | |
| El Proveedor deberá presentar al momento de la entrega de los dispositivos, un certificado de Garantía o documento equivalente con una validez de tres meses, donde establezca que:  • Los kits de mantenimiento cuentan con garantía contra defectos de fabricación.  • Dentro del periodo de garantía la empresa contratada deberá subsanar sin cargo alguno para ASFI, cualquier defecto de funcionamiento debido a su fabricación, sustituyendo el kit defectuoso. | | | |
| 1. **RECEPCIÓN DE REPUESTOS SUJETA A VERIFICACIÓN** | | | |
| La recepción de los kits de mantenimiento estará sujeta a verificación por parte de la Comisión de Recepción, posteriormente a la verificación se emitirá el Acta de Recepción Definitiva.  La Comisión de Recepción verificará que los kits de mantenimiento entregados por el proveedor concuerden plenamente con las presentes Especificaciones Técnicas y propuesta realizando las siguientes actividades:  • Recepción de los kits de mantenimiento.  • Verificación de los dispositivos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y cotización.  • Solicitud de sustitución de kits de mantenimiento defectuosos.  • Recepción de los kits de mantenimiento a conformidad.  • Verificación de la entrega de las garantías requeridas y otra documentación solicitada. | | | |
| 1. **CONDICIONES GENERALES** | | | |
| * + - * 1. **FORMA DE PAGO.** | | | |
| Se realizará en un solo pago total, vía transferencia bancaria SIGEP una vez realizada la entrega de los bienes, emisión del Acta de Recepción Definitiva y presentación de la factura correspondiente. | | | |
| * + - * 1. **MULTAS** | | | |
| Por cada día de retraso en la entrega de bienes se aplicará una multa equivalente al 8 por 1.000 del monto de los bienes entregados con retraso.  La suma total de las multas no podrá superar en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato. | | | |
| * + - * 1. **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 adjudicada. En caso de identificar incongruencias, falsedad u otro aspecto sobre la información proporcionada, se procederá a la descalificación de su cotización. | | | |
| * + - * 1. **MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.** | | | |
| El método de evaluación: Precio Evaluado Más Bajo (PEMB).  La Forma de Adjudicación: Por ítem. | | | |
| * + - * 1. **MÁRGENES DE PREFERENCIA.** | | | |
| Al tratarse de bienes no fabricados en el país, no corresponde la aplicación de márgenes de preferencia en el presente proceso de contratación. | | | |
| * + - * 1. **CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY N° 065.** | | | |
| En cumplimiento al artículo 100 de la Ley de Pensiones 065 que establece: “Para la contratación de Bienes y Servicios del Estado, el proponente adjudicado deberá presentar la certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones”; el proponente adjudicado deberá presentar la citada certificación, considerando los siguientes aspectos:   * Certificado vigente de no adeudo de ambas AFP´s, en caso de que su personal esté inscrito en ambas AFP´s. * En caso de que su personal esté inscrito en una sola AFP, el proponente debe presentar la certificación vigente de no adeudo de esa AFP (en la que se encuentra registrado) y el certificado de no registro de la AFP en la cual no se encuentra registrado. | | | |

***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 Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | **2** | **1** | **-** | **0** | **2** | **0** | **3** | | **-** | **0** | **0** | **-** | **1** | **1** | **7** | **1** | **3** | **9** | **0** | **-** | **1** | **-** | **1** | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | ***Adquisición de Kits de Mantenimiento para ASFI*** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que, como proponente no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la COTIZACIÓN, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero tiene el derecho a descalificar la presente, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. 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.
8. 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** misma que no será presentada, 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), f) e i).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
2. Cédula de Identidad para personas naturales.
3. Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal. (fotocopia simple)
4. Documento de Constitución de la empresa.
5. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
6. 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.
7. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo o Certificación Electrónica del NIT, salvo lo previsto en el subnumeral 22.2 del presente DBC.
8. 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.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la Autoridad de Supervisión de Sistema Financiero.
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Documentación requerida en las especificaciones técnicas:

**Certificaciones**

1. **Certificación del Fabricante o Distribuidor Mayorista (para todos los ítems)**

El (los) proponente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar para la formalización de la contratación en original o impresión digital: el Certificado de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de las marcas ofertadas (HP) certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor deberá ser verificable en la página oficial del fabricante). O una impresión digital cuya veracidad podrá ser verificado por nuestra entidad.

1. **Certificación por el proveedor contratado (para todos los ítems)**

El(los) proponente(s) contratado(s), deberá(n) presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:

* Que una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los dos (2) días calendario posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de tres (3) meses calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

***(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)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | MyPE | | | | | | | | | | | |  | | OECA | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | APP | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | *Día* | | | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | |

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

***En 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: Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet 600 M602N (CF065A) de 220 V***

| **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 (1)** |
| **Características Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** |
| Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet 600 M602N (CF065A) de 220 V  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | **8** | ***Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado*** |
| **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.** | | |  |
| * + - * 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES** | | |  |
| 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 envases magullados, golpeados o en mal estado. * No se aceptarán bienes, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas. * Tener el precinto de Garantía o sello de origen (sello de agua) o Holograma de Seguridad, el envase debe llevar su sello (sticker) intacto de seguridad original del fabricante (QR de seguridad, el cual deberá ser verificable en la página web oficial de HP). | | | ***Manifestar Aceptación*** |
| * + - * 1. **CERTIFICACIÓN** | | |  |
| 1. **Certificación del Fabricante o Distribuidor Mayorista (para todos los ítems)**   El (los) proponente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar para la formalización de la contratación en original o impresión digital: el Certificado de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de las marcas ofertadas (HP) certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor deberá ser verificable en la página oficial del fabricante). O una impresión digital cuya veracidad podrá ser verificado por nuestra entidad.   1. **Certificación por el proveedor contratado (para todos los ítems)**   El(los) proponente(s) contratado(s), deberá(n) presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:   1. Que una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los dos (2) días calendario posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de tres (3) meses calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. | | | ***Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado*** |

**(1)** 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: Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet Enterprise M605 (F2G77A) de 220 V***

| **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 (1)** |
| **Características Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** |
| Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet Enterprise M605 (F2G77A) de 220 V  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 4 | ***Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado*** |
| **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.** | | |  |
| 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES** | | |  |
| 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 envases magullados, golpeados o en mal estado. * No se aceptarán bienes, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas. * Tener el precinto de Garantía o sello de origen (sello de agua) o Holograma de Seguridad, el envase debe llevar su sello (sticker) intacto de seguridad original del fabricante (QR de seguridad, el cual deberá ser verificable en la página web oficial de HP). | | | ***Manifestar Aceptación*** |
| 1. **CERTIFICACIÓN** | | |  |
| 1. **Certificación del Fabricante o Distribuidor Mayorista (para todos los ítems)**   El (los) proponente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar para la formalización de la contratación en original o impresión digital: el Certificado de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de las marcas ofertadas (HP) certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor deberá ser verificable en la página oficial del fabricante). O una impresión digital cuya veracidad podrá ser verificado por nuestra entidad.   1. **Certificación por el proveedor contratado (para todos los ítems)**   El(los) proponente(s) contratado(s), deberá(n) presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:   * Que una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los dos (2) días calendario posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de tres (3) meses calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. | | | ***Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado*** |

**(1)** 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 3: Kit de Mantenimiento para impresora HP Laser Jet P4015 (CB389A) de 220 V***

| **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 (1)** |
| **Características Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** |
| Kit de Mantenimiento para impresora HP Laser Jet P4015 (CB389A) de 220 V  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 6 | ***Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado*** |
| **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.** | | |  |
| 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES** | | |  |
| 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 envases magullados, golpeados o en mal estado. * No se aceptarán bienes, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas. * Tener el precinto de Garantía o sello de origen (sello de agua) o Holograma de Seguridad, el envase debe llevar su sello (sticker) intacto de seguridad original del fabricante (QR de seguridad, el cual deberá ser verificable en la página web oficial de HP). | | | ***Manifestar Aceptación*** |
| 1. **CERTIFICACIÓN** | | |  |
| 1. **Certificación del Fabricante o Distribuidor Mayorista (para todos los ítems)**   El (los) proponente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar para la formalización de la contratación en original o impresión digital: el Certificado de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de las marcas ofertadas (HP) certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor deberá ser verificable en la página oficial del fabricante). O una impresión digital cuya veracidad podrá ser verificado por nuestra entidad.   1. **Certificación por el proveedor contratado (para todos los ítems)**   El(los) proponente(s) contratado(s), deberá(n) presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:   1. Que una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los dos (2) días calendario posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de tres (3) meses calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. | | | ***Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado*** |

**(1)** 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: Kit fusor para impresora HP Color Laser Jet M651 CP4525 (CE247A) de 220 V***

| **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 (1)** |
| **Características Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** |
| Kit fusor para impresora HP Color Laser Jet M651 CP4525 (CE247A) de 220 V  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | **4** | ***Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado*** |
| **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.** | | |  |
| 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES** | | |  |
| 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 envases magullados, golpeados o en mal estado. * No se aceptarán bienes, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas. * Tener el precinto de Garantía o sello de origen (sello de agua) o Holograma de Seguridad, el envase debe llevar su sello (sticker) intacto de seguridad original del fabricante (QR de seguridad, el cual deberá ser verificable en la página web oficial de HP). | | | ***Manifestar Aceptación*** |
| 1. **CERTIFICACIÓN** | | |  |
| 1. **Certificación del Fabricante o Distribuidor Mayorista (para todos los ítems)**   El (los) proponente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar para la formalización de la contratación en original o impresión digital: el Certificado de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de las marcas ofertadas (HP) certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor deberá ser verificable en la página oficial del fabricante). O una impresión digital cuya veracidad podrá ser verificado por nuestra entidad.   1. **Certificación por el proveedor contratado (para todos los ítems)**   El(los) proponente(s) contratado(s), deberá(n) presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:   1. Que una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los dos (2) días calendario posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de tres (3) meses calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. | | | ***Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado*** |

**(1)** 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: Kit de Transferencia para impresora HP Color Laser Jet CP4525 M651 (CE249A)***

| **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 (1)** |
| **Características Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** |
| Kit de Transferencia para impresora HP Color Laser Jet CP4525 M651 (CE249A)  (*Indicar la procedencia del bien)* | PIEZA | 2 | ***Manifestar Aceptación y detallar lo solicitado*** |
| **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.** | | |  |
| 1. **REQUISITOS DE LOS BIENES** | | |  |
| 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 envases magullados, golpeados o en mal estado. * No se aceptarán bienes, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas. * Tener el precinto de Garantía o sello de origen (sello de agua) o Holograma de Seguridad, el envase debe llevar su sello (sticker) intacto de seguridad original del fabricante (QR de seguridad, el cual deberá ser verificable en la página web oficial de HP). | | | ***Manifestar Aceptación*** |
| 1. **CERTIFICACIÓN** | | |  |
| 1. **Certificación del Fabricante o Distribuidor Mayorista (para todos los ítems)**   El (los) proponente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar para la formalización de la contratación en original o impresión digital: el Certificado de Distribución o Documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor Mayorista Autorizado en Bolivia (Válido para Bolivia en Idioma Español), de las marcas ofertadas (HP) certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio Boliviano (la calidad de distribuidor deberá ser verificable en la página oficial del fabricante). O una impresión digital cuya veracidad podrá ser verificado por nuestra entidad.   1. **Certificación por el proveedor contratado (para todos los ítems)**   El(los) proponente(s) contratado(s), deberá(n) presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:   1. Que una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los dos (2) días calendario posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de tres (3) meses calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. | | | ***Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado*** |

**(1)** 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | **2** | **1** | **-** | **0** | **2** | **0** | **3** | **-** | **0** | **0** | | **-** | **1** | **1** | **7** | **1** | | **3** | **9** | **0** | **-** | **1** | | **-** | | **1** |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | | ***Adquisición Kits de Mantenimiento para ASFI*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Oferta Económica:** | Ítem 1 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet 600 M602N (CF065A) de 220 V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | Ítem 2 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet Enterprise M605 (F2G77A) de 220 V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | Ítem 3 | Kit de Mantenimiento para impresora HP Laser Jet P4015 (CB389A) de 220 V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | Ítem 4 | Kit fusor para impresora HP Color Laser Jet M651 CP4525 (CE247A) de 220 V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | Ítem 5 | Kit de Transferencia para impresora HP Color Laser Jet CP4525 M651 (CE249A) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | | | | | | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.** | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |
| En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.** | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por ítems)

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

**FORMULARIO Nº 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 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet 600 M602N (CF065A) de 220 V | |  |  |  |  |
| Ítem 2 | Kit de mantenimiento para Impresora HP Laser Jet Enterprise M605 (F2G77A) de 220 V | |  |  |  |  |
| Ítem 3 | Kit de Mantenimiento para impresora HP Laser Jet P4015 (CB389A) de 220 V | |  |  |  |  |
| Ítem 4 | Kit fusor para impresora HP Color Laser Jet M651 CP4525 (CE247A) de 220 V | |  |  |  |  |
| Ítem 5 | Kit de Transferencia para impresora HP Color Laser Jet CP4525 M651 (CE249A) | |  |  |  |  |
| IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | | |  |  |  |  |
| 1. REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS | | |  |  |  |  |
| 1. CERTIFICACION | | |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

.