



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE BIENES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

**ASFI SIGA-ANPE N° 023/2023
(Segunda Convocatoria)**

**"ADQUISICIÓN DE PAPEL MEMBRETADO
DE USO INTERNO"**

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES	1
4	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	1
5	DECLARATORIA DESIERTA	2
6	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	2
7	RESOLUCIONES RECURRIBLES	2
8	PREPARACIÓN DE COTIZACIONES	3
9	DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN	3
10	PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES	4
11	SUBASTA ELECTRÓNICA	4
12	APERTURA DE COTIZACIONES	5
13	EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	7
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR	7
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	7
16	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	7
17	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	8
18	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	9
19	SUBCONTRATACIÓN	9
20	ENTREGA DE BIENES	9
21	CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO	10
22	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	12



PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES
SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas - MyPES;
- d) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes);
- e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

3 DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

3.1 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- b) Alteración del Formulario de presentación de Cotización A-1 publicado, salvo que el mismo cumpla sustancialmente con lo solicitado por ASFI.
- c) Cuando las especificaciones técnicas (Formulario C-1) no cumplan con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- e) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- f) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- g) 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);
- h) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 18.1 del presente DBC;
- i) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

4 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada;
- c) Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;



- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- c) Falta de las especificaciones técnicas o parte de ella;

5 DECLARATORIA DESIERTA

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

6 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

7 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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



SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

8 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

9 DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

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

9.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);

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

9.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);

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

9.3 La cotización 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

10 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

10.1 Presentación electrónica de cotización

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

10.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

- 10.2.1** Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.
Se considerará que el proponente ha presentado su cotización dentro del plazo, siempre y cuando **este haya sido enviado antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones.**
- 10.2.2** La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

10.3 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

- 10.3.1** Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.
Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas (cotizaciones) y efectuar el retiro de su cotización a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 10.3.2** El proponente que haya retirado su cotización podrá realizar la presentación de una nueva cotización, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 10.3.3** Vencidos los plazos, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

11 SUBASTA ELECTRÓNICA

11.1 Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de cotizaciones e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones 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 tendrá una duración de treinta (30) minutos, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

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



11.2 Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas económicas 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 propuesta 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 propuesta económica con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas económicas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas económicas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta 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 diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

11.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica 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 propuesta económica no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, 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.

12 APERTURA DE COTIZACIONES

12.1 Inmediatamente después del cierre de la Subasta Electrónica, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

12.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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



El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.
Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la cotización electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.
- e) Descargar el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las cotizaciones presentadas, 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 fotocopia del Acta.

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

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

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

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



SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

13 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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.

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

15.1 Evaluación de la Oferta Económica

15.1.1 Reporte Electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta económica. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

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

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta económica con el menor valor.

15.1.2 Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

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

15.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de las Especificaciones Técnicas, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será el precio unitario ofertado en la propuesta económica adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta económica con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

16 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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



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

17 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

17.3 El RPA adjudicará o declarará desierto el presente proceso de contratación mediante Comunicación Interna.

17.4 El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Comunicación Interna y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. La Comunicación Interna de adjudicación o declaratoria desierto deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.



SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SUB CONTRATACIÓN

18 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

18.1 La ASFI establecerá un plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

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.

18.2 El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, los originales o fotocopias legalizadas de 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.

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.

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

18.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, 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 notifica la adjudicación vencido el plazo de la validez de la cotización, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la cotización por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

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

19 SUBCONTRATACIÓN

En el presente proceso de contratación no se aceptarán subcontrataciones.

20 ENTREGA DE BIENES

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



21 CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO

21.1 El cierre de la Orden de Compra procederá ante la terminación por cumplimiento de la Orden de Compra, conforme las previsiones establecidas en la Orden de Compra.

En caso de incumplimiento a los plazos establecidos, la ASFI dejara sin efecto la Orden de Compra, previa emisión del Informe de Disconformidad por el Responsable de Recepción.

21.2 En caso de terminación por cumplimiento de la Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción, la ASFI deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra.

21.3 El pago se realizará previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento de Orden de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto de la contratación y plazo de entrega.

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

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

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

Monto de la Orden de Compra: Es el precio establecido en la Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en la Orden de Compra que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones de la Orden de Compra.

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



PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

22 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE 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° 023/2023**

CUCE **2 3 0 2 0 3 0 0 1 3 4 3 0 2 0 2 1** Gestión **2023**

Objeto de la contratación **ADQUISICIÓN DE PAPEL MEMBRETADO DE USO INTERNO**

Método de Selección y Adjudicación ☒ Precio Evaluado Más Bajo

Forma de Adjudicación ☒ Por El Total

Precio Referencial	N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad (Meses)	Precio Referencial Unitario (Bs)	Precio Referencial Total (Bs)
	1	Papel Membretado Tamaño Carta Uno Interno	Hoja	521.000	0,11	57.310,00
Precio Referencial Total (Numeral)						57.310,00
Precio Referencial (Literal)		Cincuenta y Siete Mil Trescientos Diez 00/100 bolivianos				

La contratación se formalizará mediante ☒ Orden de Compra

Plazo previsto para la entrega de bienes **Hasta diez (10) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil a la fecha de aprobación de la muestra.**

Presupuesto que inicia el proceso de contratación del bien ☒ Presupuesto de la gestión en curso

#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	100

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante **Plaza Isabel la Católica N° 2507 (Edificio Principal ASFI)**

Horario de Atención de la Entidad **De 09:00 a 12:30
14:30 a 19:00**

Encargado de atender consultas **R. Carlos Yujra Magnani**

Cargo **Técnico de Contrataciones**

Dependencia **Jefatura de Administración**

Teléfono **2174444
Int. 6020**

Fax **-----**

Correo Electrónico **contrataciones@asfi.gob.bo**



3. CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD		FECHA			HORA	
		Día	Mes	Año		
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	25	07	2023		
2	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	01	08	2023	17	00
3	Inicio de Subasta Electrónica	01	08	2023	17	01
4	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	01	08	2023	17	31
5	Apertura de Propuestas (fecha límite) (**)	01	08	2023	17	42
6	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	04	08	2023		
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	08	08	2023		
8	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	09	08	2023		
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	15	08	2023		
10	Suscripción de la Orden de Compra	17	08	2023		

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

(**) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los 10 minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio, en el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.



PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN
(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	3
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

1	3	4	3	0	2	0
---	---	---	---	---	---	---

 -

2

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

ADQUISICIÓN DE PAPEL MEMBRETADO DE USO INTERNO

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

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) 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 y la adhesión al texto de la Orden de Compra.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la ASFI, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la ASFI, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la ASFI tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II. De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado 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), c), f) y g).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.



-
- c) 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.
 - d) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el sub numeral 23.3 del presente DBC.
 - e) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
 - f) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

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



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

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

Tipo de Proponente

Marcar sólo si cuenta con la certificación

☐

MyPE

Domicilio Principal

País

Ciudad

Dirección

Teléfono

Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

Número de Matrícula

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de Emisión

Fecha de Inscripción

Día

Mes

Año

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

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



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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

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

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

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

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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



FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE PAPEL MEMBRETADO DE USO INTERNO

I. ANTECEDENTES					
El proceso de contratación "Adquisición de Papel Membretado Uso Interno", se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones – PAC 2023, cuenta con presupuesto aprobado y ésta registrado en el Plan Operativo Anual de la presente gestión.					
II. JUSTIFICACIÓN					
El Área de Bienes y Servicios - Almacén, dependiente de la Jefatura de Administración en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, para lo cual debe prever la continuidad de los suministros de bienes de consumo a los servidores públicos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y de este modo evitar la interrupción de las tareas, actividades y objetivos trazados por las distintas áreas organizacionales. Asimismo, el RPA declaró desierto la primera convocatoria del proceso de Contratación mediante COMUNICACIÓN ASFI/JAD/R-135225/2023.					
III. OBJETO Y CAUSA					
La adquisición de papel membretado tamaño carta de uso interno, permitirá dotar de manera oportuna a las distintas áreas organizacionales de la ASFI este material, necesario para la elaboración de correspondencia de uso Interno.					
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES GENERALES					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*)
IV. DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES.					
Nº	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Características Técnicas	(Manifestar aceptación o especificar lo ofertado)
1	Papel Membretado Tamaño Carta Uso Interno	521.000	Hoja	1. Medidas: <ul style="list-style-type: none">- Tamaño Carta (21,59 x 27,94 cms). 2. Papel: <ul style="list-style-type: none">- Papel Especial Reciclado de 75 gramos- Preferentemente cien por ciento (100%) reciclado o que contenga el mayor porcentaje de fibras recicladas. 3. Impresión: <ul style="list-style-type: none">- La impresión no deberá presentar fallas de color y diseño.- La impresión deberá ser 100% full color y compatibles para la impresión en el papel requerido. 4. Acabado y Refilado: <ul style="list-style-type: none">- El papel membretado de uso interno deberá tener un acabado y refilado fino respetando el tamaño requerido.- No debe presentar fallas e impurezas de ningún tipo en el corte y acabado. 5. Presentación: <ul style="list-style-type: none">- El papel membretado de uso interno deberá ser entregado en paquetes de 500 hojas.	
V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS					
A. PRUEBA DE COLOR Y DISEÑO DEL PAPEL MEMBRETADO.					
Posterior a la suscripción de la Orden de Compra, la ASFI proporcionará al proveedor toda la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales), para la impresión de la muestra. El proveedor deberá presentar la muestra en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de la información, para su posterior aprobación por parte de la ASFI. El Proveedor deberá entregar las hojas membretadas conforme a la Muestra " Prueba Final de Color y Diseño del Papel Membretado Aprobado "					(Manifestar aceptación)



B. GARANTÍA.	
<p>El proponente contratado al momento de la entrega de bienes, deberá presentar una Nota o Certificado de Garantía con una vigencia de un año calendario como mínimo, computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de recepción, el citado documento deberá expresar el siguiente compromiso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que los bienes entregados tienen la calidad, presentación, color y diseños requeridos según Especificaciones Técnicas.• De evidenciarse observaciones, el proveedor se compromete a realizar la reposición en el plazo máximo de hasta 3 días calendario a partir de su notificación. <p>Los bienes entregados que no cumplan con las Especificaciones Técnicas, serán devueltos al proveedor previa destrucción del ISOLOGOTIPO de esta Autoridad de Supervisión.</p>	<i>(Manifestar aceptación)</i>
C. FORMA DE ENTREGA.	
<p>Los paquetes deben estar etiquetados o rotulados con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del Proveedor.• Nombre del papel: Papel Membretado Tamaño Carta Uso Interno.• Tamaño: Carta• Cantidad por paquete 500 hojas.• Mes y Año de entrega: Ej. julio, 2023.• El material debe ser embalado en papel kraft que permita la manipulación y resguardo para condiciones adversas. <p>El proveedor asume todos los costos de carguío/des carguío y transporte hasta las instalaciones de ASFI.</p>	<i>(Manifestar aceptación)</i>
VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
A. PLAZO DE ENTREGA	
<p>El plazo de entrega de los bienes es de hasta diez (10) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil a la fecha de aprobación de la muestra "Prueba Final de Color y Diseño del Papel Membretado aprobado".</p>	<i>(Manifestar aceptación)</i>
B. LUGAR DE ENTREGA.	
<p>La entrega de los bienes debe realizarse en el Almacén de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel la Católica No. 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>	<i>(Manifestar aceptación)</i>
C. FORMA DE PAGO.	
<p>Vía transferencia Bancaria SIGEP, previa entrega de la totalidad de los bienes, emisión del Acta de Recepción Definitiva y presentación de una nota de solicitud de pago dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.</p>	<i>(Manifestar aceptación)</i>
D. MULTAS.	
<p>Se establece el siguiente régimen de multas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uno por cinco (1%) del monto total de Orden de Compra, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra.• Uno por ciento (1%) del monto total de la Orden de Compra, por cada día calendario de retraso en la entrega del total de los bienes. <p>La suma de las multas no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del monto total contratado, caso contrario la Orden de Compra quedará sin efecto previo Informe de Disconformidad.</p>	<i>(Manifestar aceptación)</i>
E. CONTRATACIONES ESTATALES SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 3013.	
<p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral III, artículo 2 del D.S. N° 3012, el proponente deberá adjuntar a su cotización, el certificado vigente emitido por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad – IBNORCA, en el cual garantice que el papel provisto es ecológico y libre</p>	<i>(Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado)</i>



de cloro. Adicionalmente, deberá acreditar que el papel reciclado entregado es de producción nacional y preferentemente 100% reciclado o que contenga el mayor porcentaje de fibras recicladas.	
F. CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 065.	
Para la formalización de la contratación el proponente adjudicado deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la Ley de Pensiones 065 “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”.	(Manifestar aceptación)
G. RESERVA DE DERECHOS .	
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incoherencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.	(Manifestar aceptación)
H. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.	
Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) y la adjudicación por el total.	(Manifestar aceptación)

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

(*) 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 el bien.



ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO
FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - - - -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Oferta Económica:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
I. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
II. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
PROPUESTA TÉCNICA				
III. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				



**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la ASFI)	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE N	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
IV. DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES						
V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS						
A. PRUEBA DE COLOR Y DISEÑO DEL PAPEL MEMBRETADO						
B. GARANTÍA						
C. FORMA DE ENTREGA						
VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS						
A. PLAZO DE ENTREGA						
B. LUGAR DE ENTREGA						
C. FORMA DE PAGO						
D. MULTAS						
E. CONTRATACIONES ESTATALES SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 3013						
F. CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 065						
G. RESERVA DE DERECHOS						
H. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN						
	(señalar si cumple o no cumple)		(señalar si cumple o no cumple)		(señalar si cumple o no cumple)	