



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE

**SOLICITUD DE COTIZACIONES
ASFI SIGA - ANPE N°004/2020**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

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

La Paz, marzo de 2020.

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

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

3.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Cuando el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y/o Propuesta Económica (Formulario B-1) no cumplan con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral **8.3** del presente DBC.
- f) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
- g) Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
- h) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- i) Cuando la cotización presente errores no subsanables.
- j) 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).
- k) 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 **16.1** del presente DBC.
- l) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

4. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

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

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

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

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

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

5. DECLARATORIA DESIERTA

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

6. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

7. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

8. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

8.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

8.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

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

9. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

- 9.1.** La recepción de cotizaciones se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
- 9.2. La cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.**

10. APERTURA DE COTIZACIONES

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

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

11. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

12. 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.

13. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

13.1. Evaluación de la Propuesta Económica

13.1.1. Errores Aritméticos

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

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta económica; caso contrario la cotización será descalificada.
- d) Si el precio unitario cotizado superara al precio unitario referencial del ítem, la cotización será descalificada para el ítem respectivo.

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

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

13.1.2. Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

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

En caso de existir un empate entre dos o más cotizaciones, se procederá a la evaluación de las especificaciones técnicas de los proponentes que hubiesen empatado.

13.2. 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-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

14. 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.

15. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

15.1. 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.

15.2. 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.

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

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

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

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

16. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

16.1. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero otorgará al proponente adjudicado un plazo no menor a cuatro (4) días hábiles para la entrega de documentos requeridos en el presente DBC; plazo computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

- 16.2.** Para la formalización de la contratación mediante Orden de Compra, el proponente adjudicado deberá presentar 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.**

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.

- 16.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Orden de Compra, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por esta Autoridad de Supervisión, 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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.

- 16.4.** 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.

17. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en la Orden de Compra y la cotización adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

18. CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO

- 18.1.** Una vez efectuada la Recepción de los Bienes a conformidad, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.
- 18.2.** Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes por parte de esta Autoridad de Supervisión y la presentación de la factura correspondiente.
- 18.3.** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, retendrá los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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 la Orden de Compra.

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

19. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante **AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO**

Modalidad de contratación **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE**

Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso **ASFI SIGA-ANPE N°004/2020**

CUCE **2 0 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 - 1** Gestión **2020**

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

Método de Selección y Adjudicación ☒ Precio Evaluado más Bajo

Forma de Adjudicación ☒ Por Ítems

Precio Referencial

No. ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Referencial (en Bs)	Monto Referencial (en Bs)
1	TONER HP Q5942A P/IMPRESORA HP, LASER JET 4240-4250-4350, COLOR NEGRO	PIEZA	8	1.728,00	13.824,00
2	TONER HP CE263A COLOR MAGENTA P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	PIEZA	4	2.735,00	10.940,00
3	TONER HP CE262A COLOR YELLOW P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	PIEZA	2	2.735,00	5.470,00
4	TONER HP CE261A COLOR CYAN P/IMPRESORA HP CP4225/4025/4525	PIEZA	4	2.735,00	10.940,00
5	TONER HP CE260A COLOR NEGRO P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	PIEZA	8	1.508,00	12.064,00
6	TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASER JET M4555mpf COLOR NEGRO	PIEZA	28	1.571,00	43.988,00
7	TONER HP CE390X P/IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M455mpf, COLOR NEGRO	PIEZA	10	2.726,00	27.260,00
8	TONER HP CF332A PARA IMPRESORA LASERJET M651, COLOR YELLOW	PIEZA	6	3.574,00	21.444,00
9	TONER HP CF333A PARA IMPRESORA LASERJET M651, COLOR MAGENTA	PIEZA	6	3.574,00	21.444,00
10	TONER HP CF331A PARA IMPRESORA LASERJET M651, COLOR CYAN	PIEZA	6	3.574,00	21.444,00
11	TONER HP CF330X PARA IMPRESORA LASERJET M651 COLOR NEGRO	PIEZA	6	2.563,00	15.378,00
12	TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO	PIEZA	44	1.616,00	71.104,00
13	TONER HP CE285A P/IMPRESORA HP LASER P1102W, COLOR NEGRO	PIEZA	22	649,00	14.278,00
14	TONER HP CB435A P/IMPRESORA HP LASER JET P1005/P1006 COLOR NEGRO	PIEZA	4	642,00	2.568,00
15	TONER HP CC364A P/IMPRESORA HP LASER JET P4014/4015/4515, COLOR NEGRO	PIEZA	12	1.632,00	19.584,00
16	TONER HP CC364X P/IMPRESORA HP LASER P4014/4015 /P/4515, COLOR NEGRO	PIEZA	6	2.903,00	17.418,00
17	TONER HP Q5950A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR NEGRO	PIEZA	1	2.065,00	2.065,00
18	TONER HP Q5951A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR CYAN	PIEZA	2	2.784,00	5.568,00
19	TONER HP Q5952A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR YELLOW	PIEZA	1	2.784,00	2.784,00
20	TONER HP Q5953A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR MAGENTA	PIEZA	1	2.784,00	2.784,00
21	TONER CANON GPR-18 P/FOTOCOPIADORA CANON IR-2020/2025/2030/2320 COLOR NEGRO	PIEZA	10	265,00	2.650,00
22	TONER CANON GPR-22 P/FOTOCOP. CANON IR-1022/1023/1024/1025F. COLOR NEGRO	PIEZA	7	276,00	1.932,00
23	TONER CANON GPR-24 P/FOTOCOPIADORA CANON IR-5050/5065/5075 COLOR NEGRO	PIEZA	2	640,00	1.280,00
24	TONER CANON GPR-39 P/FOTOCOPIADORA CANON IR-1730/1740/1750, COLOR NEGRO	PIEZA	3	515,00	1.545,00
Monto Total Referencial (en Bs)					349,756.00

La contratación se formalizará mediante ☒ Orden de Compra

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

Señalar para cuando es el requerimiento de los bienes ☒ Bienes para la gestión en curso

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

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante

Plaza Isabel la Católica N° 2507, Zona San Jorge

Horario de Atención de la Entidad

**De 08:30 a 12:30
De 14:30 a 18:30**

Encargado de atender consultas

Nombre Completo

Erick Gonzalo Catunta Choque

Cargo

Analista de Contrataciones IX a.i.

Dependencia

Jefatura de Administración

Teléfono

**2174444
Int. 6019**

Fax

Correo Electrónico

**contrataciones@asfi.gob.bo
ecatunta@asfi.gob.bo**

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	09	03	2020	18	30	Plaza Isabel la Católica No. 2507
2.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Cotizaciones	19	03	2020	10	00	Presentación de Cotizaciones: Mesa de Entrada de Documentos - Plaza Isabel La Católica N° 2507 Apertura de Cotizaciones: Edificio Principal ASFI (Plaza Isabel La Católica N° 2507) Sala de Reuniones.
					10	30	
3.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	30	03	2020			
4.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	07	04	2020			
5.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	09	04	2020			
6.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	22	04	2020			
7.	Suscripción de la(s) Orden(es) de Compra.	27	04	2020			

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN
(Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	0
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

1

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

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

(Se debe detallar los precios de cada ítem al que se presente el proponente y el plazo de validez de la cotización)

No. Ítem	Descripción del Bien	Monto Numeral (Bs.)	Monto Literal	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

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.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la 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.
- 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 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 cotización sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- h) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, **salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE**, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), f), y i).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Cédula de Identidad para personas naturales.
- c) Cédula de Identidad del Representante Legal o Propietario (fotocopia simple).
- d) Documento de Constitución de la empresa (cuando corresponda).
- e) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- f) 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.
- g) Certificación Electrónica del NIT o Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, **deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD**.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Documentación requerida en las especificaciones técnicas:

- **Certificación**

Para los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20

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 certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio boliviano (actualizada). Para la suscripción de la Orden de Compra deberán presentar en original el documento referido.

Para los ítems 21, 22, 23 y 24

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 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).

(certificados o documentos equivalentes vigentes o actualizados para la gestión 2020).

(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)**

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

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

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

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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional.

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>				
Correo Electrónico	<input type="text"/>				

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	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

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

I. 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

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA
(Adjudicación por Ítems)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA ECONÓMICA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)			
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Precio referencial unitario (en Bs)	Monto Referencial Total (en Bs)	Marca/ Modelo	Cantidad Ofertada	Precio Unitario Cotizado (Bs.)	Monto Total (Bs.)
1	TONER HP Q5942A P/IMPRESORA HP, LASER JET 4240-4250-4350, COLOR NEGRO	8	1.728,00	13.824,00				
2	TONER HP CE263A COLOR MAGENTA P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	4	2.735,00	10.940,00				
3	TONER HP CE262A COLOR YELLOW P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	2	2.735,00	5.470,00				
4	TONER HP CE261A COLOR CYAN P/IMPRESORA HP CP4225/4025/4525	4	2.735,00	10.940,00				
5	TONER HP CE260A COLOR NEGRO P/IMPRESORA HP, CP4225/4025/4525	8	1.508,00	12.064,00				
6	TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASER JET M4555mfp COLOR NEGRO	28	1.571,00	43.988,00				
7	TONER HP CE390X P/IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M455mfp, COLOR NEGRO	10	2.726,00	27.260,00				
8	TONER HP CF332A PARA IMPRESORA LASERJET M651, COLOR YELLOW	6	3.574,00	21.444,00				
9	TONER HP CF333A PARA IMPRESORA LASERJET M651, COLOR MAGENTA	6	3.574,00	21.444,00				
10	TONER HP CF331A PARA IMPRESORA LASERJET M651, COLOR CYAN	6	3.574,00	21.444,00				
11	TONER HP CF330X PARA IMPRESORA LASERJET M651 COLOR NEGRO	6	2.563,00	15.378,00				
12	TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO	44	1.616,00	71.104,00				
13	TONER HP CE285A P/IMPRESORA HP LASER P1102W, COLOR NEGRO	22	649,00	14.278,00				
14	TONER HP CB435A P/IMPRESORA HP LASER JET P1005/P1006 COLOR NEGRO	4	642,00	2.568,00				
15	TONER HP CC364A P/IMPRESORA HP LASER JET P4014/4015/4515, COLOR NEGRO	12	1.632,00	19.584,00				
16	TONER HP CC364X P/IMPRESORA HP LASER P4014/4015 /P/4515, COLOR NEGRO	6	2.903,00	17.418,00				
17	TONER HP Q5950A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR NEGRO	1	2.065,00	2.065,00				
18	TONER HP Q5951A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR CYAN	2	2.784,00	5.568,00				
19	TONER HP Q5952A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR YELLOW	1	2.784,00	2.784,00				
20	TONER HP Q5953A P/IMPRESORA HP 4700, COLOR MAGENTA	1	2.784,00	2.784,00				
21	TONER CANON GPR-18 P/FOTOCOPIADORA CANON IR-2020/2025/2030/2320 COLOR NEGRO	10	265,00	2.650,00				
22	TONER CANON GPR-22 P/FOTOCOP.CANON IR-1022/1023/1024/1025F. COLOR NEGRO	7	276,00	1.932,00				
23	TONER CANON GPR-24 P/FOTOCOPIADORA CANON IR-5050/5065/5075 COLOR NEGRO	2	640,00	1.280,00				
24	TONER CANON GPR-39 P/FOTOCOPIADORA CANON IR-1730/1740/1750, COLOR NEGRO	3	515,00	1.545,00				
Monto Total Referencial Total en Bs				349.756,00	Monto Total Propuesta (Numeral)			
Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Setecientos Cincuenta y Seis 00/100 bolivianos					Monto Total Propuesta (Literal)			

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES.
El proceso de contratación "Adquisición de Tóners para Impresoras y Fotocopiadoras - (Primera Reposición) - JAD, se encuentra inscrita en el Programa Anual de Contrataciones – PAC 2020, cuenta con presupuesto aprobado y ésta registrado en el Plan Operativo Anual de la presente gestión.
II. JUSTIFICACIÓN.
<p>El Área de Bienes y Servicios, dependiente de Jefatura de Administración en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, para lo cual debe prever la continuidad de los suministros de bienes de consumo a los servidores públicos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y de este modo evitar la interrupción de las tareas, actividades y objetivos trazados por las distintas áreas organizacionales de ASFI.</p> <p>En ese sentido, el Área de Almacenes requiere efectuar la adquisición de toners para impresoras y fotocopiadoras, con el propósito de atender las solicitudes de todas las áreas organizacionales de ASFI.</p>

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS				Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de ASFI		
				CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA COTIZACIÓN (Manifiestar aceptación, especificar lo solicitado y/o adjuntar lo requerido)	CUMPLE		Observaciones (especificar por qué no cumple)
					SI	NO	
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES							
Nº Ítem	Características Técnicas de los Bienes	Unidad de Medida	Cantidad				
1	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: Q5942A PARA IMPRESORA: HP LASER JET 4240-4250-4350 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>INDICAR LA PROCEDENCIA</i>	PIEZA	8				
2	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE263A PARA IMPRESORA: HP CP4225/4025/4525. COLOR: MAGENTA INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	4				
3	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE262A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: YELLOW INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	2				
4	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE261A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: CYAN INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	4				
5	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE260A PARA IMPRESORA HP CP4225/4025/4525. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	8				
6	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE390A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp (M602N). COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	28				

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS				Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de ASFI		
				CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA COTIZACIÓN (Manifestar aceptación, especificar lo solicitado y/o adjuntar lo requerido)	CUMPLE		Observaciones (especificar por qué no cumple)
					SI	NO	
7	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CE390X PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp (M602N). COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	10				
8	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CF332A PARA IMPRESORA: HP LASERJET M651. COLOR: YELLOW INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	6				
9	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CF333A PARA IMPRESORA: HP LASERJET M651. COLOR: MAGENTA INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	6				
10	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CF331A PARA IMPRESORA: HP LASERJET M651. COLOR: CYAN INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	6				
11	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CF330X PARA IMPRESORA: HP LASERJET M651. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	6				
12	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CF281A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M605. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	44				
13	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: CE285A PARA IMPRESORA: HP LASER P1102W. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>INDICAR LA PROCEDENCIA</i>	PIEZA	22				
14	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CB435A PARA IMPRESORA: HP LASERJET P1005/P1006 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	4				
15	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CC364A PARA IMPRESORA: HP LASER JET P4014/4015/4515. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	12				
16	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: CC364X PARA IMPRESORA: HP LASER JET P4014/4015/4515. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	6				

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS				Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de ASFI		
				CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA COTIZACIÓN (Manifestar aceptación, especificar lo solicitado y/o adjuntar lo requerido)	CUMPLE		Observaciones (especificar por qué no cumple)
					SI	NO	
17	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: Q5950A PARA IMPRESORA: HP LASERJET 4700 COLOR: NEGRO. INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	1				
18	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: Q5951A PARA IMPRESORA: HP LASERJET 4700 COLOR: CYAN. INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	2				
19	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: Q5952A PARA IMPRESORA: HP LASERJET 4700 COLOR: YELLOW INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	1				
20	TONER HP ORIGINAL (o su equivalente) CODIGO DEL TONER: Q5953A PARA IMPRESORA: HP LASERJET 4700 COLOR: MAGENTA. INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	1				
21	TONER ORIGINAL CANON GPR-18 (o su equivalente) CODIGO:0384B003[AA] PARA: FOTOCOPIADORA CANON IR-2020/2025/2030/2320 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	10				
22	TONER ORIGINAL CANON GPR-22 (o su equivalente) CODIGO: 0386B003[AA] PARA FOTOCOP.CANON IR-1022/1023/1024/1025F. COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	7				
23	TONER ORIGINAL CANON GPR-24 (o su equivalente) CODIGO DE TONER: 1872B003 PARA: FOTOCOPIADORA CANON IR-5050/5065/5075 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>Indicar la procedencia del bien</i>	PIEZA	2				
24	TONER ORIGINAL CANON GPR-39 (o su equivalente) CODIGO: 2787B003[AB] PARA FOTOCOPIADORA: CANON IMAGERUNNER IR-1730/1740/1750 COLOR: NEGRO INDUSTRIA: <i>INDICAR LA PROCEDENCIA</i>	PIEZA	3				
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS							
A. REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS							
1. Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos: • Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad.							

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de ASFI		
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA COTIZACIÓN (Manifestar aceptación, especificar lo solicitado y/o adjuntar lo requerido)	CUMPLE		Observaciones (especificar por qué no cumple)
		SI	NO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad. • No se aceptarán toners o cartuchos recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas. • Tener el precinto de Garantía, sello de origen (sello de agua) u Holograma de Seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (Para los tóner HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP). 				
B. CERTIFICACIÓN				
<p>1. Para los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20</p> <p>Los proponentes al momento de la presentación de su cotización, deberán presentar en fotocopia simple 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 certificando que los bienes son originales de fábrica y autorizando al proponente la comercialización en territorio boliviano (actualizada). Para la suscripción de la Orden de Compra deberán presentar en original el documento referido.</p> <p>2. Para los ítems 21, 22, 23 y 24</p> <p>Los proponentes al momento de la presentación de su cotización, deberán presentar en fotocopia simple 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 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). Para la suscripción de la Orden de Compra, el proponente adjudicado deberá presentar el documento en original.</p> <p>3. Los proponentes contratados, deberán presentar al momento de la entrega de los bienes un certificado o documento equivalente donde se comprometen:</p> <p>Que una vez recibidos los toners, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, estos deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendarios posteriores a su devolución, compromiso que tendrá una validez mínima de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.</p>				

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de ASFI		
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA COTIZACIÓN (Manifestar aceptación, especificar lo solicitado y/o adjuntar lo requerido)	CUMPLE		Observaciones (especificar por qué no cumple)
		SI	NO	
Asimismo, deberá certificar que los bienes a ser repuestos serán originales y que cumplen con todos los requisitos solicitados en el presente proceso.				
V. CONDICIONES GENERALES				
A. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES				
Hasta diez (10) días calendario, plazo que se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra.				
B. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.				
En instalaciones de Almacén Central de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.				
C. FORMA DE PAGO.				
Vía transferencia Bancaria SIGEP, previa entrega de la totalidad de los bienes, emisión del Acta de Recepción de Bienes Definitiva por parte del Responsable de Recepción y presentación de la factura correspondiente.				
D. MULTAS.				
Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total de la Orden de Compra por cada día calendario de retraso en la entrega de los bienes, la suma de las multas no podrá superar en ningún caso el cinco por ciento (5%) del monto total de la Orden de Compra, quedando la misma sin efecto previo Informe de Disconformidad emitido por el Responsable de Recepción.				
E. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.				
Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la adjudicación Por Ítems.				
F. RESERVA DE DERECHOS.				
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.				

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.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. ASFI puede desarrollar sus propios instrumentos cuando así lo requiera.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<p style="text-align: right;">CUCE: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Nombre del Proponente: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
4. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
 (Adjudicación por ítems)
 (se deberá repetir el cuadro para cada ítem)

DATOS DEL PROCESO										
CUCE :	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Objeto de la Contratación :										
ÍTEM :										

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA (Bs)	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA (Bs)	PRECIO AJUSTADO	ORDEN DE PRELACIÓN
		Pp	MAPRA	PA = MAPRA	

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES						
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS						
A. REQUISITOS DE LOS BIENES PARA TODOS LOS ITEMS						
B. CERTIFICACIÓN						
V. CONDICIONES GENERALES						
A. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES						
B. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.						
C. FORMA DE PAGO.						
D. MULTAS.						
E. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.						
F. RESERVA DE DERECHOS.						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	