



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

(Por Solicitud de Cotizaciones)

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y
EMPLEO**

ASFI SIGA-ANPE N° 20/2025

CUCE: 25-0203-00-1563989-1-1

(Primera Convocatoria)

**SERVICIO DE ELABORACIÓN DE STAND
PARA FERIAS**

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROponentes Elegibles	1
3	Descalificación de Cotizaciones	1
4	Criterios de Subsanción y Errores no Subsancionables	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	8
17	Adjudicación o Declaratoria Desierta	8
18	Formalización de la Contratación	9
19	Seguimiento y Control del Servicio	10
20	Informe de Conformidad del Servicio	10
21	Cierre de Orden de Servicio 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 de Servicios Generales 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 Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- d) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

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) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- d) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones o tachaduras;
- e) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- f) 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);
- g) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la ASFI de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 18.1 del presente DBC;
- h) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.
- i) Falta de presentación de presentación de los diseños del stand en medio magnético.

La descalificación 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 ASFI.

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 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 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

No aplicable, considerando que el monto del presente proceso de contratación es menor a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 bolivianos)



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 Y APERTURA DE COTIZACIONES

10 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

10.1 Presentación electrónica de cotizaciones

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.

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. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas. **En caso de solicitar la aplicación del Margen de Preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, el proponente deberá adjuntar a su cotización el documento digital de la Certificación emitida por Pro-Bolivia en estado vigente.**

10.1.2 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.

10.1.3 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 esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones.

10.2.2 La presentación electrónica de cotizaciones se realizará a través del RUPE.

10.3 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

10.3.1 En la presentación electrónica de cotizaciones, sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

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

10.3.2 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 (ASFI) 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 ASFI 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 desenscriptadas por el sistema, para permitir a la ASFI conocer



la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos consignados en cada ítem enviado 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 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 y muestras presentadas 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.

Adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas cotizaciones que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. La Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la ASFI 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 Propuesta 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) El factor de ajuste previsto en el 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 cotización con la propuesta económica con el menor valor.

15.1.2 Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la cotización con la propuesta económica con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta económica 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 valor real de la propuesta económica consignada 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 La Comunicación Interna que adjudica o declara desierto 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.



SECCIÓN V EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

18 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

18.1 La ASFI para la entrega de documentos, **otorgará un plazo de 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 expreso 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 vencida el plazo de la validez de la cotización, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la cotización por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

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



SECCIÓN VI

SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE SERVICIO, INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y CIERRE DE LA ORDEN DE SERVICIO

19 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- 19.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la ASFI a través de la Comisión de Recepción, que será designado antes del inicio del mismo.

La Comisión de Recepción será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.

- 19.2** Por su parte, el proveedor, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del Servicio.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la ASFI a través de la Comisión de Recepción, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la Orden de Servicio.

20 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Concluida la prestación del servicio, la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la Orden de Servicio.

21 CIERRE DE ORDEN DE SERVICIO Y PAGO

- 21.1** El cierre de la Orden de Servicio procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución.

En caso de terminación por cumplimiento, la ASFI deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Orden de Servicio.

- 21.2** El pago se realizará concluida la prestación del servicio, previa conformidad de la ASFI y entrega de factura por el proveedor.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicios Generales: Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

Certificado de Cumplimiento de Orden de Servicio: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento de la Orden de Servicio.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

Comisión de Recepción: Servidores públicos designados por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la Orden de Servicio.

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

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.



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° 20/2025**

CUCE **2 5 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 5 6 3 9 8 9 - 1 - 1** Gestión **2025**

Objeto de la contratación **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE STAND PARA FERIAS**

Método de Selección y Adjudicación ☒ Precio Evaluado más Bajo

Forma de Adjudicación ☒ Por el Total

Precio Referencial	N°	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs.)
	1	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE STAND PARA FERIAS	SERVICIO	1	149.500,00

La contratación se formalizará mediante ☒ **Orden de Servicio**

Plazo de Prestación del Servicio **De hasta 6 días calendario, conforme especificaciones técnicas.**

Lugar de Prestación del Servicio

- El proveedor deberá prestar el servicio de elaboración del Stand en sus instalaciones.
- La prestación del servicio de montaje y desmontaje del stand institucional de ASFI deberá realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka, Bloque Rojo, Avenida Costanera, Zona Bajo Seguencoma de la ciudad de La Paz., en coordinación con la Comisión de Recepción.

Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General ☒ Servicios Generales para la gestión en curso
☐ Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción de la Orden de Servicio estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

	#	Nombre del Organismo Financiador	% de Financiamiento
Organismos Financiadores	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 **08:30 a 16:30**

Encargado de atender consultas **Lic. 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**



CRONOGRAMA DE PLAZOS									
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR		
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año			Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.		
		12	06	2025					
2	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Plataforma RUPE		
		18	06	2025	10	00			
3	Inicio de Subasta Electrónica	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m90fe5c4d22c2a9dd27f6ec38e23593e4		
		18	06	2025	10	01			
4	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	Día	Mes	Año	Hora	Min.			
		18	06	2025	10	31			
5	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m90fe5c4d22c2a9dd27f6ec38e23593e4		
		18	06	2025	10	42			
6	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año					
		18	06	2025					
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m90fe5c4d22c2a9dd27f6ec38e23593e4		
		20	06	2025					
8	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año					
		20	06	2025					
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	Día	Mes	Año					
		26	06	2025					
10	Emisión de la Orden de Servicio	Día	Mes	Año					
		26	06	2025					



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	5
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

1	5	6	3	9	8	9
---	---	---	---	---	---	---

 -

1

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE STAND PARA FERIAS

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 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) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) 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.
- i) 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), g) h) e i).

- 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.
- e) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- f) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa *(cuando el proponente hubiese declarado esta condición)*.
- g) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- h) Documentación que respalda la experiencia del proponente.
- i) Designación de Agente de Servicio.

(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 Civiles sin Fines de Lucro, deberán 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.).



FORMULARIO C-1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la Jefatura de Comunicación Institucional, cuenta con el presupuesto aprobado y se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones para la presente gestión.	
II. JUSTIFICACIÓN	
Con la finalidad de dar cumplimiento al inciso g), artículo 17 y artículo 74 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, esta Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero tiene programada la participación en ferias con la finalidad de informar, respecto a los derechos, deberes, educación financiera y resultados de la gestión institucional a los consumidores financieros y población en general. En este sentido, la ASFI participará en la feria "LAPAZEXPONE DEL BICENTENARIO 2025", por lo que se requiere la contratación de una empresa para la elaboración de un stand que permitirá fortalecer la imagen de nuestra Entidad y proporcionar información oportuna a los asistentes al evento.	
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Servicio de Elaboración de Stand para Ferias	
Llenado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su cotización
Características y condiciones técnicas solicitadas	Características y Condiciones de su Cotización (*)
A. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	
El Servicio de Elaboración de Stand, deberá efectuarse conforme las siguientes características: 1. Paredes Hexagonales Disagregadas 1.1. Material: Estructura de soporte de acrílico transparente, con tiras de luz led tipo neón celeste. 1.2. Tamaño: Dos paredes de 6 metros de ancho x 3 metros de alto, ubicadas a ambos pasillos colindantes con el stand. 1.3. Acabado: Forma según render 2. Letrero Volumétrico Central 2.1. Material: Acrílico blanco con iluminación interna LED, que deberá incluir la implementación de los elementos que fuere necesario utilizar, para garantizar la seguridad y firmeza del letrero, así como su presentación acorde a diseño. 2.2. Tamaño: 1.5 metros x 1.5 metros aprox. 2.3. Acabado: Formado de las barras ASFI (Isotipo) en 3D e instalado en la parte superior del cuarto oscuro, efecto flotando. 3. Letrero Volumétrico Interno 3.1. Material: Acrílico transparente formado con iluminación interna LED, que deberá incluir la implementación de los elementos que fuere necesario utilizar, para garantizar la seguridad y firmeza del letrero, así como su presentación acorde a diseño. 3.2. Tamaño: 2 metros de ancho x 1 metro de alto aprox. 3.3. Acabado: Formado de las letras ASFI en 3D e instalado en la parte superior de la pared posterior: con diseño impreso que incluya la	(Manifestar Aceptación)



leyenda de "2025 Bicentenario de Bolivia", efecto flotando. 4. Mesa Counter y Sillas 4.1. Mesa Counter: Mesa elaborada en melamina, producido con detalles troquelados, con espacios al interior, con las siguientes medidas: Altura de 0.8 metros, Largo de 2.2 metros y con una profundidad de 0.60 metros y división interna invisible para impresora. 4.2. Sillas: Dos sillas con estructura metálica, asiento y espaldar con esponja de alta densidad y tapizados en cuero sintético. Los colores y diseños serán definidos en coordinación con la Comisión de Recepción de la Entidad. 5. Estructuras cuarto oscuro (hexagonal) 5.1. Pared lateral 5.1.1. Material: Trupan 12mm forrado con Lona banner 13 onzas mate (incluye material acústico) 5.1.2. Impresión: Color negro pleno interno y lona impresa full color externo 5.1.3. Medida: 1.2 metros x 2.2 metros (6 piezas). 5.2. Pared con puerta de acceso 5.2.1. Material: Trupan 12mm con Lona banner 13 onzas mate 5.2.2. Impresión: Color negro pleno interno y lona impresa full color externo 5.2.3. Medida: 1.2 metros x 2.2 metros 5.3. Techo 5.3.1. Material: Trupan 12mm forrado con Lona banner 13 onzas mate 5.3.2. Impresión: Color negro pleno 5.3.3. Medida: 2.2 metros de diámetro (exagonal) 6. Estructuras Backing Externas 6.1. Pared lateral 1 6.1.1. Material: trupan forrado con Lona banner 13 onzas mate, que deberá incluir la implementación de los elementos que fuere necesario utilizar para garantizar su seguridad y firmeza. 6.1.2. Impresión: Impreso full color 6.1.3. Medida: 6 metros x 3 metros 6.2. Pared lateral 2 6.2.1. Material: Trupan forrado con Lona banner 13 onzas mate, que deberá incluir la implementación de los elementos que fuere necesario utilizar para garantizar su seguridad y firmeza. 6.2.2. Impresión: Impreso full color 6.2.3. Medida: 6 metros x 3 metros. 7. Piso 7.1. Material: MDF y adhesivo PVC impreso 7.2. Tamaño: 9 metros x 6 metros 7.3. Acabado: Madera pintada en color pleno plomo mate e impresión localizada y colocado de adhesivo impreso 4-5 m2 aprox. formados. 8. Rotulado de Soportes de Tablet 8.1. Material: Adhesivo PVC 8.2. Impresión: Full color	(Manifestar Aceptación)
---	--------------------------------



8.3. Aplicado: Colocado en parte frontal y laterales de pedestales de tablet de propiedad de la ASFI. 8.4. Cantidad: 3 piezas. 9. Depósito 9.1. Material: Trupan forrado con Lona banner de 13 onzas mate 9.2. Impresión: Full color anverso 9.3. Tamaño: 1 metro de ancho x 3 metros de largo x 3 metros de altura 9.4. Acabado: Elaboración de puerta de 0.8 metros x 2.2 metros con cerradura. 10. Montaje de Muro de Televisores Fabricación de soporte metálico para la instalación de cuatro televisores de propiedad de la ASFI TV-Wall. 11. Reutilización de Cabina de Aire Rebrandeado de toda la cabina de aire de ASFI con adhesiva de 100 mic impreso a full color calidad fotográfica. Incluye la impresión de 2000 billetes de 8x5cm en papel bond de 65gr a full color anverso reverso 2 diseños. 12. Zona de Mapa Backing Elaborado en estructura metálica y material impreso con retroiluminación de luces led o neón, tamaño 2.6 metros x 1.8 metros.	(Manifestar Aceptación)
B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
1. Montaje, Desmontaje y Traslado de Stand	
1.1. Montaje: El proveedor debe realizar el montaje e instalación de la estructura del stand, contemplando todas las piezas, componentes y accesorios, garantizando la estabilidad de la estructura para su correcto funcionamiento. Asimismo, debe prever la instalación eléctrica y luminarias y la provisión de todos los accesorios e insumos para su correcto funcionamiento sin que esto implique costos adicionales para la ASFI. 1.2. Desmontaje: Finalizada la feria, el proveedor debe realizar el desarmado de toda la estructura, componentes, piezas y accesorios del stand, para su traslado. Para el efecto el proveedor debe realizar el embalaje, prever cobertores (carpas y/o forros) y otros necesarios para la protección del Stand y accesorios. 1.3. Traslado: Finalizado el desmontaje del Stand, el proveedor debe realizar el traslado de stand hasta el almacén de ASFI ubicado en la calle Roberto Prudencio N° 222 entre calles 16 y 17 de Calacoto de la ciudad de La Paz, responsabilizándose de la correcta manipulación y salvaguarda de los bienes ante posibles siniestros; en caso de robo; hurto o cualquier contingencia ocurrida durante el traslado, los costos emergentes de lo señalado serán asumidos en su totalidad por el proveedor.	(Manifestar Aceptación)



Todos los trabajos señalados deben ser coordinados previamente con la Comisión de Recepción.	
2. Experiencia del Proponente	
El proponente deberá contar con la experiencia de al menos <u>siete (7) trabajos en la prestación de servicios relacionados al Armado de Stand y/o Instalación de Stand y/o Provisión de Stand y/o Elaboración de Stand y/o Producción de Stand, efectuados en el sector público o con entidades financieras.</u> Adjunto a su cotización, deberá presentar la documentación que respalde lo descrito en este punto (“Ordenes de Servicio” o “Contratos” o “Certificados de Cumplimiento” emitidos por el Contratante). La ausencia de la documentación solicitada es causal de descalificación. Para la formalización de la contratación (presentación de documentos), el proponente adjudicado deberá presentar en original o copia legalizada la documentación declarada como experiencia del proponente.	(Manifestar Aceptación y Adjuntar lo Solicitado)
3. Presentación de Diseño	
El proponente adjunto a su cotización deberá presentar en formato PDF al menos dos (2) propuestas del diseño del stand.	(Manifestar Aceptación y Adjuntar lo Solicitado)
4. Agente de Servicio	
El proponente adjudicado deberá designar un Agente de Servicio, quien lo representará durante la prestación del servicio; el nombre completo, correo electrónico y/o teléfono móvil, deberá ser presentado mediante una carta, al momento de la entrega de la documentación para la formalización de la contratación. El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con la Comisión de Recepción, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, las Especificaciones Técnicas y la Cotización Adjudicada.	(Manifestar Aceptación)
5. Soporte Técnico	
A requerimiento de ASFI, el proveedor deberá brindar soporte técnico con personal (en la Feria La Paz Expone del Bicentenario) para la atención de defectos de instalación y funcionamiento del Stand, sin que esto implique costos adicionales para ASFI.	(Manifestar Aceptación)
C. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
1. Plazo de Prestación del Servicio	
Hasta 6 días calendario para la elaboración y montaje del Stand, plazo computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de emisión de la Orden de Servicio. El proveedor deberá tomar las previsiones necesarias para que el Stand este completamente instalado y funcionando correctamente un día calendario antes que inicie la Feria La Paz Expone del Bicentenario. En caso de no cumplir con el plazo anteriormente citado, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad por parte de la Comisión de Recepción.	(Manifestar Aceptación)
2. Lugar de Prestación del Servicio	



2.1. El proveedor deberá prestar el servicio de elaboración del Stand en sus instalaciones. 2.2. La prestación del servicio de montaje y desmontaje del stand institucional de ASFI deberá realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka, Bloque Rojo, Avenida Costanera, Zona Bajo Seguencoma de la ciudad de La Paz., en coordinación con la Comisión de Recepción.	(Manifestar Aceptación)
3. Forma de Pago	
El pago se efectuará vía transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa emisión del Informe de Conformidad del Servicio por parte de la Comisión de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el proveedor deberá presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando su factura correspondiente.	(Manifestar Aceptación)
4. Recepción del Servicio	
La Comisión de Recepción emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio, en plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluido el servicio.	(Manifestar Aceptación)
5. Compromiso de Confidencialidad	
El material producido y la información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción de la Orden de Servicio, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. El proveedor, a las 48 horas de suscrito la Orden de Servicio debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.	(Manifestar Aceptación)
6. Margen de Preferencia	
El proponente que solicite la aplicación de márgenes de preferencia, deberá adjuntar a su cotización documentación de respaldo a la solicitud; caso contrario, no se considerará su solicitud.	(Manifestar Aceptación)
7. 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 incongruencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.	(Manifestar Aceptación)

(*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para ASFI no afecten para el fin que fue requerido.



ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: 25 - 0203 - 00 - 1563989 - 1 - 1				
Objeto de la contratación: SERVICIO DE ELABORACIÓN DE STAND PARA FERIAS				
Nombre del Proponente:				
Oferta Económica:				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
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.				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				



FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la ASFI)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO								
B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO								
1. Montaje, Desmontaje y Traslado de Stand								
2. Experiencia del Proponente								
3. Presentación de Diseño								
4. Agente de Servicio								
5. Soporte Técnico								
C. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO								
1. Plazo de Prestación del Servicio								
2. Lugar de Prestación del Servicio								
3. Forma de Pago								
4. Recepción del Servicio								
5. Compromiso de Confidencialidad								
6. Margen de Preferencia								
7. Reserva de Derecho								
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>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	