



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE BIENES

(Por Solicitud de Cotizaciones)

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y
EMPLEO**

ASFI SIGA-ANPE N° 35/2025

**PRIMERA CONVOCATORIA
CUCE: 25-0203-00-1615573-1-1**

**ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA
IMPRESORAS TERCERA REPOSICIÓN -
JAD**

LA PAZ - BOLIVIA



CONTENIDO

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

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3. DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

3.1. Las causales de descalificación son:

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

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

4. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

- d)** Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la 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 la cotización o parte de ella;
- d)** Falta de la oferta económica o parte de ella;

5. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta la 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, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

7. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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-2a o Formulario A-2b), según corresponda;
- c)** El proponente deberá registrar la información de su oferta 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 oferta económica en la plataforma informática del RUPE;
- d)** Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);

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

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

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE COTIZACIONES

10. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

10.1. Presentación electrónica de cotización

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

10.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

- 10.2.1.** Las cotizaciones (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 de cotizaciones (propuestas electrónicas) se realizará a través del RUPE.

10.3. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 10.3.1.** Las cotizaciones (propuestas electrónicas) presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.
Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de cotizaciones y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 10.3.2.** El proponente que haya retirado su cotización (propuestas electrónicas) 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 cotización se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja 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 Comisión de Calificación 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 cotización, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

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

La realización de lances permitirá la reubicación automática de cotizaciones en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su cotización 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 (propuesta electrónica) en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la cotización, 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 Comisión de Calificación 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 del plazo de presentación de cotizaciones o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, 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:

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

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

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

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

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

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la cotización 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)** Descargarse 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 copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

13. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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 a los factores 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 cotización;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- 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 el menor valor.

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

Del Reporte Electrónico se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

15.2. Evaluación de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1)

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

16. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de Evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;

f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

17. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 17.1.** El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 17.2.** En caso de que el RPA solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- 17.3.** El RPA adjudicará o declarará desierta la contratación, mediante Comunicación Interna.
- 17.4.** La Comunicación Interna que adjudica o declara desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.
- 17.5.** La notificación incluirá copia de la Comunicación Interna y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y será publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

18. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 18.1.** La ASFI establece el plazo de entrega de documentos, de cuatro (4) días hábiles, el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

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

- 18.2.** El proponente adjudicado para la formalización de la contratación, deberá presentar los originales o fotocopia 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 ASFI verificará la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 18.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, 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 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 y la evaluación de la siguiente cotización mejor evaluada.

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

19. SUBCONTRATACIÓN

No aplicable en el presente proceso de contratación.

20. ENTREGA DE BIENES

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

21. CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO

- 27.1** El cierre de la Orden de Compra procederá ante la terminación por cumplimiento o incumplimiento, conforme las previsiones establecidas en la Orden de Compra.

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

- 27.2** El pago se realizará previa recepción y conformidad de los bienes a la ASFI y la emisión de la factura por el proveedor.
- 27.3** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la ASFI 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 ASFI en favor del proveedor, que oficializa el cumplimiento de la Orden de Compra.

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

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

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

Monto de la Orden de Compra: Es el precio establecido en la Comunicación Interna de Adjudicación, plasmado en la Orden de Compra.

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

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

22. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL 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° 35/2025																			
CUCE	2	5	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	6	1	5	5	7	3	-	1	-	1	Gestión	2025

Objeto de la contratación	ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA IMPRESORAS TERCERA REPOSICIÓN - JAD					
---------------------------	--	--	--	--	--	--

- Método de Selección y Adjudicación
- Precio Evaluado más Bajo
 - Calidad Propuesta Técnica y Costo
 - Calidad
- Forma de Adjudicación
- Por el Total
 - Por Ítems
 - Por Lotes

ÍTEM N°	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	MONTO TOTAL (Bs.)
1	TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASER JET M4555mfp, COLOR NEGRO	Pieza	14	3.300,00	46.200,00
2	TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO	Pieza	30	3.100,00	93.000,00
3	TONER HP W1470A, P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M611, COLOR NEGRO	Pieza	15	3.850,00	57.750,00
PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs.)					196.950,00

La contratación se formalizará mediante

- Orden de Compra

Plazo previsto para la entrega de bienes

Hasta tres (3) días calendario

Garantía de Seriedad de Propuesta

No requerido en el presente proceso de contratación

- Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación del bien
- Presupuesto de la gestión en curso
 - Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)
 - Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)

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

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

Domicilio de la Entidad Convocante	Edificio Principal ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 (San Jorge)	Horario de Atención de la Entidad	08:30 a 16:30
Encargado de atender consultas	Nombre Completo R. Carlos Yujra Magnani	Cargo Técnico de Contrataciones a.i.	Dependencia Jefatura de Administración
Teléfono	2174444 Interno 6020	Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo

23. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

ACTIVIDAD		FECHA			HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día 25	Mes 11	Año 2025		
4	Presentación Cotizaciones	Día 01	Mes 12	Año 2025	Hora 10	Min. 00
5	Inicio de Subasta Electrónica	Día 01	Mes 12	Año 2025	Hora 10	Min. 01
6	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	Día 01	Mes 12	Año 2025	Hora 10	Min. 31
7	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	Día 01	Mes 12	Año 2025	Hora 10	Min. 42
8	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día 02	Mes 12	Año 2025		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día 03	Mes 12	Año 2025		
10	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día 04	Mes 12	Año 2025		
11	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Día 10	Mes 12	Año 2025		
12	Suscripción de Orden de Compra	Día 11	Mes 12	Año 2025		

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

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	5
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

1	6	1	5	5	7	3
---	---	---	---	---	---	---

 -

1

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA IMPRESORAS TERCERA REPOSICIÓN - JAD

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto de la Orden de Compra.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la ASFI al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) 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 del RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), c), f) y g).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Cedula de Identidad (Para personas naturales)
- c) Matricula de Comercio o Certificado de Renovación de Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

- d) 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.
- e) Certificación de Registro en el RNC o NIT (válido y activo).
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
- g) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) Certificado o documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor/Vendedor Autorizado por la marca HP en Bolivia, que certifique o autorice al proponente la comercialización y/o distribución de los tóners ofertados. (*Impresión/Original o Copia Legalizada*)

(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 Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPOSITOR

Nombre del proponente o Razón Social

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

(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)

Tipo de PropONENTE MyPE OECA APP Artesano

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 Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional. Los Artesanos, 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 <input type="text"/>	% de Participación <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato	Número de Testimonio <input type="text"/>	Lugar <input type="text"/>	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
------------------------	---	----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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 <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombres <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 <input type="text"/>	Lugar <input type="text"/>	Día <input type="text"/>	Fecha de Inscripción Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
-------------------------------	---	----------------------------	--------------------------	---	--------------------------

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

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

FORMULARIO C – 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM N° 1: TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASER JET M4555mfp, COLOR NEGRO

I. ANTECEDENTES			
<p>El proceso de contratación “Adquisición de Tóners para Impresoras Tercera Reposición - JAD”, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones – PAC 2025, cuenta con presupuesto aprobado y ésta registrado en el Plan Operativo Anual de la presente gestión.</p>			
II. JUSTIFICACIÓN			
<p>El Área de Bienes y Servicios – (Almacenes), dependiente de la Jefatura de Administración en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, para lo cual debe prever la continuidad de los suministros de bienes de consumo al personal 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, tal cual se justifica en el INFORME/ASFI/JAD/R-267688/2025.</p>			
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS			Para ser llenado por el proponente CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*)
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES			
Nº Ítem	Características Técnicas del Bien	Unidad de Medida	Cantidad
1	<p>TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CÓDIGO DEL TONER: CE390A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M4555mfp (M602N). COLOR: NEGRO</p>	PIEZA	14
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS			
A. REQUISITOS DE LOS BIENES			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad. • Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado, afectados o alterados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad. • No se aceptarán tóners 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; asimismo, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar el sticker intacto de seguridad original del fabricante (El QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP). • La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los bienes entregados, por cualquier otro medio. 			
B. GARANTÍA DEL PROVEEDOR			
<p>El proveedor, deberá presentar al momento de la entrega de los bienes un Certificado o documento equivalente donde garanticen que: “Una vez recibidos los toners, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, deben ser remplazados por uno nuevo, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario posteriores a su devolución”, compromiso por el periodo de tiempo de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha de Recepción de los Bienes.</p> <p>Asimismo la garantía deberá señalar que los bienes a ser repuestos serán originales y que cumplen con todos los requisitos solicitados en el presente documento.</p>			
C. CERTIFICACIÓN			
<p>Los proponentes al momento de la presentación de su cotización deberán adjuntar un certificado o documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor/Vendedor Autorizado por la marca HP en Bolivia, que certifique o autorice al proponente la comercialización y/o distribución de los tóners ofertados; la documentación presentada será verificada y validada por ASFI.</p> <p>Los proponentes adjudicados, para la formalización de la contratación (presentación de documentos), deberán presentar en original o en impresión digital el documento presentado en su cotización, cuya veracidad podrá ser verificada por la ASFI.</p> <p>La no presentación de la documentación solicitada será causal de descalificación de la cotización.</p>			

V. CONDICIONES GENERALES

A. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Hasta tres (3) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión de la Orden de Compra. Caso contrario la Orden de Compra quedara sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad. En caso de que el plazo de entrega coincida en día sábado, domingo o feriado la recepción se trasladara al día siguiente hábil administrativo.

B. LUGAR DE ENTREGA

En instalaciones de Almacén de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con la Comisión 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 por parte de la Comisión de Recepción y presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.

D. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

E. 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, se procederá a la descalificación de su cotización.

DECLARO HABER REVISADO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN Y ACEPTE SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO ASI COMO SU CUMPLIMIENTO.

FORMULARIO C – 1
ESPECIFICACIONES TECNICAS

ÍTEM N° 2: TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO

I. ANTECEDENTES			
<p>El proceso de contratación “Adquisición de Tóners para Impresoras Tercera Reposición - JAD”, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones – PAC 2025, cuenta con presupuesto aprobado y ésta registrado en el Plan Operativo Anual de la presente gestión.</p>			
II. JUSTIFICACIÓN			
<p>El Área de Bienes y Servicios – (Almacenes), dependiente de la Jefatura de Administración en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, para lo cual debe prever la continuidad de los suministros de bienes de consumo al personal 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, tal cual se justifica en el INFORME/ASFI/JAD/R-267688/2025.</p>			
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS			Para ser llenado por el proponente CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*)
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES			
Nº Ítem	Características Técnicas del Bien	Unidad de Medida	Cantidad
2	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: CF281A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M605. COLOR: NEGRO	PIEZA	30
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS			
A. REQUISITOS DE LOS BIENES			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad. • Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado, afectados o alterados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad. • No se aceptarán tóners 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; asimismo, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar el sticker intacto de seguridad original del fabricante (El QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP). • La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los bienes entregados, por cualquier otro medio. 			
B. GARANTÍA DEL PROVEEDOR			
<p>El proveedor, deberá presentar al momento de la entrega de los bienes un Certificado o documento equivalente donde garanticen que: “Una vez recibidos los toners, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, deben ser remplazados por uno nuevo, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario posteriores a su devolución”, compromiso por el periodo de tiempo de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha de Recepción de los Bienes.</p> <p>Asimismo la garantía deberá señalar que los bienes a ser repuestos serán originales y que cumplen con todos los requisitos solicitados en el presente documento.</p>			
C. CERTIFICACIÓN			
<p>Los proponentes al momento de la presentación de su cotización deberán adjuntar un certificado o documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor/Vendedor Autorizado por la marca HP en Bolivia, que certifique o autorice al proponente la comercialización y/o distribución de los tóners ofertados; la documentación presentada será verificada y validada por ASFI.</p> <p>Los proponentes adjudicados, para la formalización de la contratación (presentación de documentos), deberán presentar en original o en impresión digital el documento presentado en su cotización, cuya veracidad podrá ser verificada por la ASFI.</p> <p>La no presentación de la documentación solicitada será causal de descalificación de la cotización.</p>			

V. CONDICIONES GENERALES
A. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES
<p>Hasta tres (3) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión de la Orden de Compra. Caso contrario la Orden de Compra quedara sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad.</p> <p>En caso de que el plazo de entrega coincida en día sábado, domingo o feriado la recepción se trasladara al día siguiente hábil administrativo.</p>
B. LUGAR DE ENTREGA
En instalaciones de Almacén de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con la Comisión 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 por parte de la Comisión de Recepción y presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.
D. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN
Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la adjudicación Por Ítems.
E. 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, se procederá a la descalificación de su cotización.

DECLARO HABER REVISADO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO ASI COMO SU CUMPLIMIENTO.

FORMULARIO C - 1
ESPECIFICACIONES TECNICAS

ÍTEM N° 3: TONER HP W1470A, P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M611, COLOR NEGRO

I. ANTECEDENTES			
<p>El proceso de contratación “Adquisición de Tóners para Impresoras Tercera Reposición - JAD”, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones – PAC 2025, cuenta con presupuesto aprobado y ésta registrado en el Plan Operativo Anual de la presente gestión.</p>			
II. JUSTIFICACIÓN			
<p>El Área de Bienes y Servicios – (Almacenes), dependiente de la Jefatura de Administración en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, para lo cual debe prever la continuidad de los suministros de bienes de consumo al personal 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, tal cual se justifica en el INFORME/ASFI/JAD/R-267688/2025.</p>			
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS			Para ser llenado por el proponente CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*)
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES			
Nº Ítem	Características Técnicas del Bien	Unidad de Medida	Cantidad
3	TONER HP ORIGINAL (O SU EQUIVALENTE) CODIGO DEL TONER: W1470A PARA IMPRESORA: HP LASERJET ENTERPRISE M611 COLOR: NEGRO	PIEZA	15
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS			
A. REQUISITOS DE LOS BIENES			
<p>Los productos ofertados deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser Nuevos, Originales de Fábrica y de primera calidad. • Estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo DUAL, envases magullados, golpeados, en mal estado, afectados o alterados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad. • No se aceptarán tóners 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; asimismo, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar el sticker intacto de seguridad original del fabricante (El QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial de HP). • La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los bienes entregados, por cualquier otro medio. 			
B. GARANTÍA DEL PROVEEDOR			
<p>El proveedor, deberá presentar al momento de la entrega de los bienes un Certificado o documento equivalente donde garanticen que: “Una vez recibidos los toners, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, deben ser remplazados por uno nuevo, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario posteriores a su devolución”, compromiso por el periodo de tiempo de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha de Recepción de los Bienes.</p> <p>Asimismo la garantía deberá señalar que los bienes a ser repuestos serán originales y que cumplen con todos los requisitos solicitados en el presente documento.</p>			
C. CERTIFICACIÓN			
<p>Los proponentes al momento de la presentación de su cotización deberán adjuntar un certificado o documento equivalente emitido por el Fabricante o Distribuidor/Vendedor Autorizado por la marca HP en Bolivia, que certifique o autorice al proponente la comercialización y/o distribución de los tóners ofertados; la documentación presentada será verificada y validada por ASFI.</p> <p>Los proponentes adjudicados, para la formalización de la contratación (presentación de documentos), deberán presentar en original o en impresión digital el documento presentado en su cotización, cuya veracidad podrá ser verificada por la ASFI.</p> <p>La no presentación de la documentación solicitada será causal de descalificación de la cotización.</p>			

V. CONDICIONES GENERALES	
A. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES	Hasta tres (3) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión de la Orden de Compra. Caso contrario la Orden de Compra quedara sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad. En caso de que el plazo de entrega coincida en día sábado, domingo o feriado la recepción se trasladara al día siguiente hábil administrativo.
B. LUGAR DE ENTREGA	En instalaciones de Almacén de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con la Comisión 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 por parte de la Comisión de Recepción y presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.
D. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la adjudicación Por Ítems.
E. 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, se procederá a la descalificación de su cotización.

DECLARO HABER REVISADO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO ASI COMO SU CUMPLIMIENTO.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: 2 5 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 6 1 5 5 7 3 - 1 - 1				
Objeto de la contratación: ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA IMPRESORAS TERCERA REPOSICIÓN - JAD				
Nombre del Proponente:				
Propuesta Económica:				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		SI	NO
	CONTINUA	DESCALIFICA		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda. En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:				
3. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
COTIZACIÓN				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPIUESTA ECONÓMICA				
5. Registro de cotización verificado mediante Reporte Electrónico				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROONENTES					
	PROONENTE A		PROONENTE B		PROONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS BIENES						
Ítem N° 1: TONER HP CE390A P/IMPRESORA HP LASER JET M4555mfp, COLOR NEGRO						
Ítem N° 2: TONER HP CF281A P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M605, COLOR NEGRO.						
Ítem N° 3: TONER HP W1470A, P/IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE M611, COLOR NEGRO						
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS						
V. CONDICIONES GENERALES						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>					