



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE BIENES

(Por Solicitud de Cotizaciones)

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 28/2026

PRIMERA CONVOCATORIA

CUCE: 26-0203-00-1692997-1-1

**ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS Y
CORTINAS PARA EL EDIFICIO ANEXO**

LA PAZ - BOLIVIA



CONTENIDO

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

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

3.1. Inspección Previa

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación.

4. DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

4.1. 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- c) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- d) Incumplimiento a la presentación de la(s) muestra(s), conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas.
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- f) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- h) 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);
- i) 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC;
- j) 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.

5. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

5.1. 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

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.

5.2. 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;

6. DECLARATORIA DESIERTA

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

7. 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.

8. 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

9. 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.

10. DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

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

10.1. 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), 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);

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

10.2.1. 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);

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

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

11. COTIZACIÓN PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS

Cuando un proponente presente su cotización para más de un ítem, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y, las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y la oferta económica, para cada ítem.

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE COTIZACIONES

12. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

12.1. Presentación electrónica de cotización

- 12.1.1.** 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.
- 12.1.2.** 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 10 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.
- 12.1.3.** 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.
- 12.1.4.** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de cotizaciones (propuestas electrónicas) y enviar su cotización.

12.2. Presentación de Muestras

El proponente deberá realizar la presentación de la(s) muestra(s) del material ofertado en sobre cerrado, hasta la fecha y hora límite para la presentación de cotizaciones establecida en el Cronograma de Plazos del presente DBC

12.3. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

- 12.3.1.** 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:
 - a)** Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones y.
 - b)** La(s) muestra(s) hayan ingresado a “Mesa de Entrada” de ASFI, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.
- 12.3.2.** La presentación de cotizaciones (propuestas electrónicas) se realizará a través del RUPE.

12.4. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 12.4.1.** 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 cotización a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 12.4.2.** El proponente que haya retirado su cotización (propuesta electrónica) 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.
- 12.4.3.** Vencidos los plazos, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13. SUBASTA ELECTRÓNICA

13.1. 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.

13.2. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la oferta económica inicial, ni posteriores ofertas 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 oferta económica fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a 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.

13.3. 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.

14. APERTURA DE COTIZACIONES

14.1. 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.

14.2. El Acto de Apertura comprenderá:

- a)** Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y la nómina de proponentes que presentaron muestra(s), según el Acta de Recepción.
- b)** Apertura de todas las cotizaciones (propuestas electrónicas) recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Asimismo, se procederá a realizar la apertura física del (de los) sobre(s) que contenga la(s) muestra(s) solicitadas por ASFI
- c)** Realizada la apertura electrónica, todas las cotizaciones presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente en cada ítem 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.

- d)** Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus ofertas económicas de cada ítem.
- e)** 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 propuesta 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.

- f)** Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
- g)** 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.

- 14.3.** 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.

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

15. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

16. 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, así también las muestras solicitadas, utilizando el Formulario V-1.

Adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas cotizaciones que no consignent la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. La Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

17.1. Evaluación de la Oferta Económica

17.1.1. 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 oferta económica. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la oferta;
- 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 ofertas económicas e identificará a la cotización con el menor valor.

17.1.2. 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 cotizaciones, prevalecerá la cotización que se haya presentado primero

17.2. Evaluación de las Especificaciones Técnicas

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de las Especificaciones Técnicas, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la oferta 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.

18. 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.

19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 19.1.** 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.
- 19.2.** 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.
- 19.3.** El RPA adjudicará o declarará desierto el presente proceso de contratación mediante Comunicación interna.
- 19.4.** La Comunicación que adjudica o declara desierto el proceso de contratación será notificado a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación incluirá copia de la Comunicación y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; asimismo, los citados documentos serán publicados en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 20.1.** La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para la entrega de documentos, otorgará un plazo mínimo de cuatro (4) días hábiles, el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

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

- 20.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero notifica la adjudicación vencido el plazo de la validez de la cotización, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la cotización por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

- 20.4.** 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.

21. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas y cotización adjudicada, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

22. CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO

22.1. El cierre de la Orden de Compra procederá ante la terminación por cumplimiento o se dejará sin efecto la Orden de Compra por incumplimiento.

En caso de terminación por cumplimiento, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero emitirá el Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra.

22.2. El pago se realizarán previa recepción, conformidad de los bienes y la emisión de la factura por el proveedor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO																												
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE		Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ASFI SIGA-ANPE N° 28/2026																									
CUCE	2	6	-	0	2																								
	0	3	-	0	0																								
	1	6	9	2	9																								
	9	7	-	1	1																								
Gestión	2026																												
Objeto de la contratación	ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS O CORTINAS PAR EL EDIFICIO ANEXO																												
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																												
Precio Referencial	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>DETALLE</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PRECIO UNITARIO (Bs.)</th> <th>MONTO TOTAL (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alfombra alto tráfico tipo baldosa</td> <td>Metro Cuadrado</td> <td>142.18</td> <td>223,95</td> <td>31.841,21</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Persiana roller doble</td> <td>Metro Cuadrado</td> <td>76.34</td> <td>360,00</td> <td>27.482,40</td> </tr> <tr> <td colspan="5">PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs.)</td> <td>59.323,61</td> </tr> </tbody> </table>					ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	MONTO TOTAL (Bs.)	1	Alfombra alto tráfico tipo baldosa	Metro Cuadrado	142.18	223,95	31.841,21	2	Persiana roller doble	Metro Cuadrado	76.34	360,00	27.482,40	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs.)					59.323,61
ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	MONTO TOTAL (Bs.)																								
1	Alfombra alto tráfico tipo baldosa	Metro Cuadrado	142.18	223,95	31.841,21																								
2	Persiana roller doble	Metro Cuadrado	76.34	360,00	27.482,40																								
PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs.)					59.323,61																								
La contratación se formalizará mediante	☒ Orden de Compra																												
Plazo previsto para la entrega de bienes	Hasta quince (15) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de la emisión de la Orden de Compra.																												
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	R. Carlos Yujra Magnani	Cargo	Técnico de Contrataciones a.i.
		Dependencia	Jefatura de Administración
Teléfono	2174444 Interno 6020	Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo

24. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD		FECHA			HORA	
		Día	Mes	Año		
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	30	09	2026		
2	Inspección Previa (No es obligatoria)	05	10	2026	10	00
4	Presentación de Cotizaciones y Muestra(s) (fecha límite)	07	10	2026	10	00
5	Inicio de Subasta Electrónica	07	10	2026	10	01
6	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	07	10	2026	10	31
7	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	07	10	2026	10	42
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	14	10	2026		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	16	10	2026		
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	19	10	2026		
11	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	23	10	2026		
12	Emisión de la Orden de Compra	26	10	2026		

Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.
Edificio Anexo de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz
Plataforma RUPE
Oficinas de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m3da2edfdf55202a6b1aab094e95cfbcc

25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

I. ANTECEDENTES				
Comunicación ASFI/DGO/R-177842/2026, mediante la cual la Dirección General de Operaciones instruye a la Jefatura de Administración, la reorganización de ambientes en la oficina central de ASFI. El presente proceso de contratación se encuentra programado en el Plan Operativo Anual 2026, inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y cuenta con presupuesto aprobado para la presente gestión.				
II. JUSTIFICACIÓN				
Debido al deterioro que presenta el recubrimiento de piso (alfombra) instalado en el tercer piso del Edificio Anexo de ASFI, y el desgaste que presentan las cortinas de la mencionada área, la Jefatura de Administración a través del área de Mantenimiento e Infraestructura, ha considerado necesario el cambio de estos materiales y sus accesorios, mediante la "Adquisición de alfombras y cortinas para el Edificio Anexo de ASFI", lo que permitirá restituir las condiciones de presentación y seguridad de las oficinas.				
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN				
Ítem N°	Descripción del Bien	Características Técnicas del Bien	Unidad de Medida	Cantidad
1	ALFOMBRA ALTO TRÁFICO TIPO BALDOSA	CLASE: Alfombra tipo modular o mosaico o Tile de 0.5mx0.5m, de un espesor de 4mm (± 0.5mm). COLOR: Balance 003 o MD03 Smoke, en tono gris. MATERIAL: - La cara superior debe ser de poliéster hilado. - La cara inferior debe ser de PVC reforzado con engomado. PESO: Aproximadamente 550g/m2. ACCESORIOS: Debe incluir la provisión e instalación de protector de nariz de grada (angular) y tapajuntas, fabricados en aluminio (color a definir por la Entidad), acorde al material de alfombras, asegurados con ramplús y tornillos al menos cada 20cm. (anexo 2)	Metro Cuadrado (m2)	142.18
2	PERSIANA ROLLER DOBLE	TIPO: Roller Eclipse Black Out. COLOR: Gris Claro MATERIAL: - Tela Sintética de alta resistencia, con interior Black Out. CARACTERÍSTICAS: - Cenefa metálica en color blanco. - La superficie total será distribuida en 9 ventanas. Ver Anexo 1. - Tubo de enrollamiento metálico, resistente y compatible con las dimensiones y peso de la cortina. - Soportes metálicos. - Contrapeso o elemento inferior que permita mantener la tela correctamente extendida y alineada. MECANISMO: Sistema Roller de accionamiento mediante cadena o mecanismo equivalente.	Metro Cuadrado (m2)	76.34
A. PRESENTACIÓN DE MUESTRA (PARA TODOS LOS ITEMS)				
El proponente deberá presentar una muestra física de la alfombra y/o cortina, acompañada de la ficha técnica o catálogo del producto ofertado, hasta la hora y fecha establecida en el cronograma de plazos del Documento Base de Contratación, para la presentación de cotizaciones, a fin de verificar la calidad del material ofertado.				

La (s) muestra (s) deberá (n) ser entregada (s) en Mesa de Entrada del Edificio Central de ASFI, ubicada en la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, de lunes a viernes en horario de oficina (8:30 a 16:30).

La no presentación de la (s) muestra (s) ofertada (s) será causal de descalificación de la cotización.

B. INSPECCIÓN PREVIA (PARA TODOS LOS ÍTEMS)

Los proponentes, previa coordinación con el Supervisor de Mantenimiento, Infraestructura y Seguridad Física V. Arq. Gonzalo Palomeque (Teléfono 2174444 Int. 6027), de acuerdo al Cronograma de plazos del DBC, podrán realizar la inspección previa de los ambientes y tomar conocimiento de las particularidades inherentes a la provisión e instalación de las alfombras y cortinas.

En caso de que el proponente no realice la inspección, se da por entendido que el mismo acepta las condiciones del proceso de contratación y las condiciones de los ambientes en los que se llevará a cabo la instalación del material, sin que pueda justificar posteriormente incumplimientos por causa de desconocimiento de estas condiciones.

IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (PARA TODOS LOS ÍTEMS)

A. INSTALACIÓN

El proveedor en coordinación con personal del Área de Mantenimiento e Infraestructura deberá instalar la nueva alfombra y las nuevas cortinas tomando en cuenta lo siguiente:

1. Alfombras

- Se deberá realizar una inspección del área donde se realizará la instalación, de la nueva alfombra verificando las dimensiones y forma de la superficie a cubrir, de acuerdo con la información contenida en el Anexo 2 (Documento adjunto), con el objeto de verificar que las áreas se encuentren limpias; de no ser así, el proveedor deberá realizar los trabajos de limpieza que fuere necesario para garantizar la correcta instalación.
- Desinstalación de alfombra antigua.
- La nueva alfombra deberá instalarse con la cara de poliéster hilado orientada hacia arriba, respetando las características de diseño y especificaciones del material suministrado.
- La colocación de la alfombra deberá ejecutarse de manera continua y ordenada, iniciando desde el ingreso, continuando por la sala de espera y pasillos, oficina de apoyo, concluyendo en la oficina y sala de reuniones principales, conforme a la distribución establecida en el Anexo 2.
- Antes de iniciar la fijación definitiva, el proveedor deberá definir y verificar conjuntamente con el personal del Área de Mantenimiento e Infraestructura el sentido, orientación y dirección del patrón o diseño de la alfombra, a fin de asegurar la continuidad visual, uniformidad y correcta alineación del acabado.
- Una vez aprobada la orientación y definida la dirección de instalación, se procederá a la aplicación del adhesivo compatible con el tipo de alfombra y la superficie existente, de manera uniforme y conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante, garantizando una adecuada fijación y evitando desplazamientos, levantamientos, ondulaciones o deformaciones del material.
- El proveedor debe contar con todos los materiales, herramientas, equipos, insumos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, incluyendo aquellos requeridos para la preparación de superficies, instalación, fijación, corte, ajuste y acabado final.

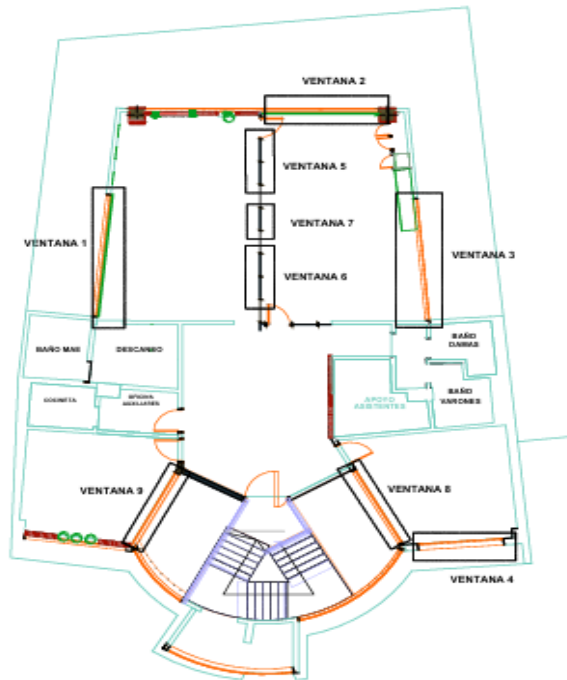
2. Cortinas

- Para la instalación de las cortinas se deberán verificar las dimensiones de cada vano y las condiciones de la superficie donde se realizará la fijación.
- Desinstalación de cortinas antiguas.

- Se procederá al replanteo y nivelación de los puntos de fijación, instalando los soportes metálicos mediante tornillos y tarugos adecuados al tipo de muro o superficie. - Posteriormente se colocará el tubo de enrollamiento con la tela Black Out y se instalará el mecanismo de accionamiento y sus respectivos accesorios. - Una vez instalada la cortina, se verificará que el sistema permita un desplazamiento suave y uniforme, que la tela quede correctamente alineada y que el mecanismo de apertura y cierre funcione adecuadamente. - La instalación deberá presentar una terminación nivelada, firme y sin daños visibles en la tela, mecanismos o superficies adyacentes. - El proveedor debe contar con todos los materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, incluyendo aquellos requeridos para la instalación, fijación, ajuste y acabado final. - Una vez concluidos los trabajos, el proveedor deberá realizar la limpieza integral del área intervenida, retirando sobrantes de materiales, residuos y cualquier otro elemento generado durante la ejecución. Las áreas deberán ser entregadas en condiciones adecuadas de limpieza, orden y uso.
B. ROPA DE TRABAJO
En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 el Proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales. El proveedor debe cumplir con la Resolución Ministerial 823/2023 (Reglamento EPP y RT)
C. GARANTÍA DEL PROVEEDOR
El proveedor debe presentar un certificado de garantía o documento equivalente contra defectos de fabricación e instalación de los bienes, por el periodo de tiempo de al menos un (1) año, plazo computable a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recepción. Durante la vigencia de la garantía, el proveedor asume el compromiso de realizar la reparación o el cambio de (materiales, accesorios y soportes) por desperfectos atribuibles al material o la instalación.
D. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD
El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción o hurto de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. En el caso de sustracción de bienes de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor durante la instalación, deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 2 días hábiles a partir de recibida la notificación, los costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor.
E. DAÑOS A BIENES E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD
Los daños a bienes, ambientes e instalaciones de propiedad de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los Trabajos de instalación, deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 3 días hábiles a partir de recibida la notificación, los costos incurridos deberán ser asumidos en su totalidad por el proveedor; asimismo, en caso de que el proveedor requiera mayor plazo para la reparación o reemplazo, podrá solicitar una ampliación a la ASFI, mediante carta debidamente justificada, misma que será evaluada, aprobada o rechazada por el Fiscal de Servicio mediante correo electrónico.
V. CONDICIONES GENERALES
A. PLAZO DE ENTREGA
El plazo de entrega e instalación de los bienes es de hasta Quince (15) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión de la Orden de Compra.

Ante el incumplimiento al plazo señalado, la orden de compra se dejará sin efecto, previa emisión del Informe de Disconformidad emitido por parte de la Comisión de Recepción. En caso de que el plazo de entrega coincida con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes se trasladará al siguiente día hábil administrativo.
B. LUGAR DE ENTREGA
Los bienes deben ser entregadas e instaladas en el 3er Piso del Edificio Anexo, oficina ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica, N°2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con la Comisión de Recepción.
C. HORARIO DE INSTALACIÓN
El horario de ejecución será coordinado con el personal del Área de Mantenimiento e Infraestructura, predefiniéndose los siguientes horarios: - De lunes a domingo y feriados las 24 horas. En caso de que los trabajos realizados por el Proveedor entorpezcan las actividades cotidianas del personal de la Entidad, se definirán horarios de trabajo, previa coordinación con el Área de Mantenimiento e Infraestructura.
D. FORMA DE PAGO
Se realizará un solo pago mediante transferencia bancaria SIGEP, por la cantidad efectivamente instalada, previa suscripción del Acta de Recepción por parte de la Comisión de Recepción y la presentación de una carta de solicitud de pago dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.
E. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES
La verificación de los bienes se realizará en el plazo de hasta dos (2) días hábiles, computables a partir de la entrega e instalación. En caso de no existir observaciones se emitirá el Acta de Recepción de Bienes. La Comisión de Recepción verificará que los bienes entregados e instalados por el proveedor concuerden plenamente con las presentes Especificaciones Técnicas y cotización, realizando las siguientes actividades: - Verificación de la cantidad de metros cuadrados y la integridad física del material de alfombras y cortinas instaladas. - Verificación de integridad de los protectores y tapajuntas de alfombras, la integridad de las cortinas, sus cenefas y mecanismos de accionamiento. En caso de observación, la Comisión de Recepción efectuará la devolución de los bienes para su reemplazo o corrección.
F. ANTICIPO
En el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo
G. SUBCONTRATACIONES
En el presente proceso, no se aceptarán subcontrataciones.
H. MARGEN DE PREFERENCIA
Al tratarse de bienes no producidos en el país, no corresponde la aplicación de Margen de Preferencia, en el proceso de contratación.

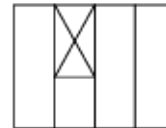
CORTINAS



VENTANA 1



VENTANA 4



VENTANA 7



VENTANA 2



VENTANA 5



VENTANA 8



VENTANA 3

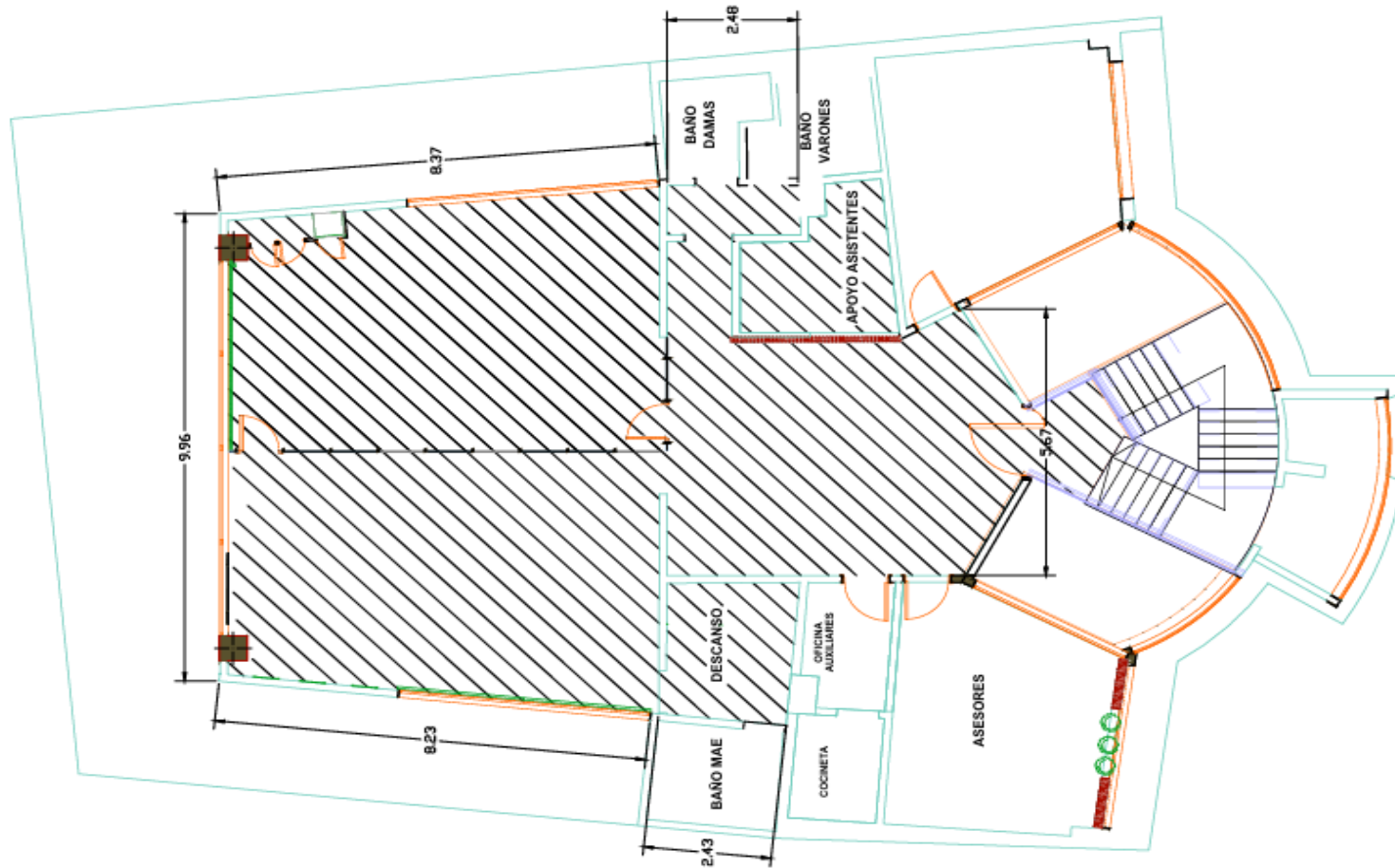


VENTANA 6



VENTANA 9





**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN
(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	6
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

1	6	9	2	9	9	7
---	---	---	---	---	---	---

 -

1

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS Y CORTINAS PARA EL EDIFICIO
ANEXO

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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la 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) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- h) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada o impresión digital (según corresponda), 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) y g).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Matricula de Comercio o Certificado de Renovación de Matricula de Comercio actualizada, 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) Certificación de Registro en el RNC o NIT, válido y activo.
- e) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
- f) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

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

FORMULARIO A-2b IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

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	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	% 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
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

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
ITEM No. 1: ALFOMBRA ALTO TRÁFICO TIPO BALDOSA

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS POR ASFI					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su cotización CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)
IV. CANTIDAD Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS					
Ítem N°	Descripción del bien	Características Técnicas del Bien	Unidad de Medida	Cant.	
1	ALFOMBRA ALTO TRÁFICO TIPO BALDOSA	CLASE: Alfombra tipo modular o mosaico o Tile de 0.5mx0.5m, de un espesor de 4mm (± 0.5mm). COLOR: Balance 003 o MD03 Smoke, en tono gris. MATERIAL: - La cara superior debe ser de poliéster hilado. - La cara inferior debe ser de PVC reforzado con engomado. PESO: Aproximadamente 550g/m2. ACCESORIOS: Debe incluir la provisión e instalación de protector de nariz de grada (angular) y tapajuntas, fabricados en aluminio (color a definir por la Entidad), acorde al material de alfombras, asegurados con ramplús y tornillos al menos cada 20cm. (anexo 2)	Metro Cuadrado (m2)	142.18	<i>Manifiestar Aceptación o Especificar lo Ofertado</i>

(*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 25 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO ASI COMO SU CUMPLIMIENTO.

FORMULARIO C – 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM No. 2: PERSIANA ROLLER DOBLE

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS POR ASFI					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su cotización CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)
V. CANTIDAD Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS					
Ítem N°	Descripción del bien	Características Técnicas del Bien	Unidad de Medida	Cant.	
2	PERSIANA ROLLER DOBLE	TIPO: Roller Eclipse Black Out. COLOR: Gris Claro MATERIAL: - Tela Sintética de alta resistencia, con interior Black Out. CARACTERÍSTICAS: - Cenefa metálica en color blanco. - La superficie total será distribuida en 9 ventanas. Ver Anexo 1. - Tubo de enrollamiento metálico, resistente y compatible con las dimensiones y peso de la cortina. - Soportes metálicos. - Contrapeso o elemento inferior que permita mantener la tela correctamente extendida y alineada. MECANISMO: - Sistema Roller de accionamiento mediante cadena o mecanismo equivalente.	Metro Cuadrado (m2)	76.34	<i>Manifiestar Aceptación o Especificar lo Ofertado</i>

(*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 25 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS) 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 6 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 6 9 2 9 9 7 - 1 - 1				
Objeto de la contratación:		ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS Y CORTINAS PARA EL EDIFICIO ANEXO		
Nombre del Proponente:				
Oferta Económica:				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-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.				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. MUESTRA(S)				
OFERTA ECONÓMICA				
6. Registro de propuesta económica verificado mediante Reporte Electrónico				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN						
A. PRESENTACIÓN DE MUESTRA (PARA TODOS LOS ITEMS)						
B. INSPECCIÓN PREVIA (PARA TODOS LOS ITEMS)						
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (PARA TODOS LOS ITEMS)						
A. INSTALACIÓN						
B. ROPA DE TRABAJO						
C. GARANTÍA DEL PROVEEDOR						
D. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD						
E. DAÑOS A BIENES E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD						
V. CONDICIONES GENERALES						
A. PLAZO DE ENTREGA						
B. LUGAR DE ENTREGA						
C. HORARIO DE INSTALACIÓN						
D. FORMA DE PAGO						
E. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES						
F. ANTICIPO						
G. SUBCONTRATACIONES						
H. MARGEN DE PREFERENCIA						
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>	