

## **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**



### **PROGRAMA BONO JUANA AZURDUY**

#### **DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICION DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y  
TONERS PARA EL PBJA”**

**BJA/ANPE/B-001/2020  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**OCTUBRE 2020**

## CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	3
2.	PROponentes Elegibles.....	3
3.	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas.....	3
4.	Garantías.....	3
5.	Rechazo y Descalificación de Propuestas.....	4
6.	Criterios de Subsanción y Errores no Subsancionables .....	5
7.	Declaratoria Desierta.....	5
8.	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación .....	5
9.	Resoluciones Recurribles .....	5
10.	Documentos que debe presentar el proponente .....	6
11.	Recepción de Propuestas .....	6
12.	Apertura de Propuestas.....	6
13.	Evaluación de Propuestas .....	7
14.	Evaluación Preliminar .....	7
15.	Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado más Bajo .....	7
16.	Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo ....	9
17.	Método de Selección y Adjudicación Calidad .....	9
18.	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación .....	9
19.	Adjudicación o Declaratoria Desierta.....	9
20.	Formalización de la Contratación .....	10
21.	Modificaciones al Contrato.....	11
22.	Subcontratación.....	11
23.	Entrega de Bienes.....	11
24.	Cierre del Contrato y Pago .....	11
25.	Convocatoria y Datos Generales de la Contratación .....	13
26.	Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Bien ....	15

## **PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

### **1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

### **2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- d) Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
- e) 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. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**3.1. Inspección Previa "No corresponde"**

**3.2. Consultas Escritas sobre el DBC "No corresponde"**

**3.3. Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"**

### **4. GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

#### **4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

- a) **"NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"**
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará para Bienes con más de una entrega o Bienes de Provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

c) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. A solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. **"No corresponde"**.

d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **"No corresponde"**.

4.2. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta** **"NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"**

4.3. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta** **"NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"**

a) el proponente adjudicado.

4.4. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo y Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el Contrato.

## 5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

5.2. **Las causales de descalificación son:**

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
- f) **"NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"**
- g) **"NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"**
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

## **6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

### **6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta 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 propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

Cuando la propuesta 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.

### **6.2. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) "NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"
- f) "NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"
- g) "NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"
- h) "NO APLICA POR DISPOSICIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 4285"
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

## **7. DECLARATORIA DESIERTA**

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

## **8. 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 Contrato u Orden de Compra, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

## **9. RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

## 10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, 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 Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) **"NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285"**.

**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 Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) **"NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285"**.

**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 propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

## 11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

**11.1.** La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

**11.2.** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

**11.3.** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, asimismo la presentación de propuestas electrónicas y las condiciones para la modificación y retiro de propuestas se realizará a través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285"

11.3.

## 12. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

### 13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo. "No aplica este Método"
- c) Calidad. "No aplica este Método"

### 14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda, la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el FormularioV-1.

### 15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

#### 15.1. Evaluación de la Propuesta Económica

##### 15.1.1. Errores Aritméticos

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

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

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

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

##### 15.1.2. Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará a cada ítem, los márgenes de preferencia, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total).

**15.1.2.1.** Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

- a) Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste ( $f_{a_1}$ )
Entre el 30 y el 50 %	25%	0.75
Mayor al 50%	35%	0.65
En otros casos	0%	1.00

b) Margen de Preferencia para bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos:

Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste ( $f_{a_1}$ )
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

**15.1.2.2.** Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas:

Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste ( $f_{a_2}$ )
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

### 15.1.3. Factor de Ajuste Final

El Factor de ajuste final se calculará con la siguiente fórmula:

$$f_F = f_{a_1} + f_{a_2} - 1$$

### 15.1.4. Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

$PA$	:	Precio Ajustado a efectos de calificación
$MAPRA$	:	Monto ajustado por revisión aritmética
$f_F$	:	Factor de ajuste final

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

### 15.1.5. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia, de la última columna del Formulario V-2 "Precio Ajustado", se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia a cada ítem, se procederá a la sumatoria de los precios ajustados (PA) de la última columna del Formulario V-2 "Precio Ajustado", trasladando el Total del Precio Ajustado (TPA) al Formulario V-2a de donde se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

## **15.2. Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

## **16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** "NO APLICA ESTE MÉTODO"

## **17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD** "NO APLICA ESTE MÉTODO"

## **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 propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o 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 al Responsable de Evaluación o 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.** Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 19.4.** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
- Nómina de los participantes y precios ofertados.
  - Los resultados de la calificación.
  - Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
  - Causales de descalificación, cuando corresponda.
  - Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
  - Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 19.5.** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

## **20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- 20.1.** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), 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 entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 20.2.** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado 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, mediante Contrato u Orden de Compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta 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 entidad,

además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y 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 entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, 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 propuesta 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 propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

- 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. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## **22. SUBCONTRATACIÓN**

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

## **23. ENTREGA DE BIENES**

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Compra y propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

## **24. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO**

- 24.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

- 24.2** Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

- 24.3** Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.
- 24.4** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Bienes Recurrentes:** Son bienes que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del Contrato u 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 del Contrato:** Es el precio establecido en la Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Entidad Convocante **MINISTERIO DE SALUD - PROGRAMA BONO JUANA AZURDUY**

Modalidad de contratación **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE** Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso **BJA /ANPE/B-001/2020**

CUCE **2 0 - 0 0 4 6 - 0 0 - 1 0 6 8 6 6 2 1 1** 2020

Objeto de la contratación **"ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y TONERS PARA EL PBJA"**

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 **Bs199.919,00 (Ciento Noventa y Nueve Mil Novecientos Diecinueve 00/100 Bolivianos)**

La contratación se formalizará mediante  Contrato  Orden de Compra (*únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario*)

Plazo previsto para la entrega de bienes (en días calendario) **15 días calendario a partir de la emisión de la Orden de Compra.**

Señalar para cuando es el requerimiento del bien  Bienes para la gestión en curso  Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)  Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión)

Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	<b>10 - 111 TESORO GENERAL DE LA NACION (TGN)</b>	<b>100</b>

**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 **Programa Bono Juana Azurduy, calle Belisario Salinas No. 518, Zona Sopocachi, La Paz.** Horario de Atención de la Entidad **7:30 AM A 15:30 PM**

Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
	Jesús Israel Zuazo Cutipa	Técnico en Almacenes del PBJA	Área Administrativa del PBJA

Teléfono **2426965 - 2417313** Fax **--** Correo Electrónico **jesus.zuazo@bja.gob.bo**

### 3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:
  - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
  - b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;

2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa**

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

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1. Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	13	10	2020			Unidad Administrativa del Programa Bono Juana Azurduy, calle Belisario Salinas No. 518, Zona Sopocachi, La Paz.
2. Inspección previa (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	"No corresponde"
3. Consultas Escritas (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	"No corresponde"
4. Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	.	.	.	.	.	"No corresponde"
5. Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	19	10	2020	11	00	<b>FÍSICAS</b> en la Unidad Administrativa del Programa Bono Juana Azurduy, calle Belisario Salinas No. 518, Zona Sopocachi, La Paz y <b>ELECTRONICAS</b> Mediante el RUPE <b>LINK:</b> enlace para la reunion virtual para la apertura de propuestas <a href="https://zoom.us/j/96078502916?pwd=d3U0cGFFRmFvWVM4QmIyei9oeFJqUT09">https://zoom.us/j/96078502916?pwd=d3U0cGFFRmFvWVM4QmIyei9oeFJqUT09</a>
	19	10	2020	11	30	
6. Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	26	10	2020			
7. Adjudicación o Declaratoria Desierta	28	10	2020			
8. Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	30	10	2020			
9. Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	06	11	2020			
10.	Día	Mes	Año			

Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra.

12

11

2020

**26. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN**

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>			
<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y TONERS PARA EL PBJA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	500
2	BLOCK BOND RAYADO CARTA 1/2	PIEZA	40
3	BOLIGRAFO AZUL PUNTA FINA 0.5 MM	PIEZA	450
4	BOLIGRAFO NEGRO PUNTA FINA 0.5 MM	PIEZA	120
5	BOLIGRAFO ROJO PUNTA FINA 0.5 MM	PIEZA	120
6	CARPICOLA FRASCO PEQUEÑO	PIEZA	40
7	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL CANON 104 FX-9 PARA IMPRESORA	PIEZA	1
8	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL HP CE505A PARA IMPRESORA	PIEZA	14
9	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 CYAN PARA IMPRESORA	PIEZA	1
10	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 MAGENTA PARA IMPRESORA	PIEZA	1
11	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 YELLOW PARA IMPRESORA	PIEZA	1
12	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX PHASER 3635MFP PARA IMPRESORA	PIEZA	1
13	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX WORKCENTRE 4250/4260 PARA IMPRESORA	PIEZA	1
14	CINTA DE EMBALAJE CAFÉ 3 YARDAS	PIEZA	180
15	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 3 YARDAS	PIEZA	360
16	CLIPS N° 108 50MM N° 222 GRANDE	CAJA	40
17	CLIPS N° 227 15MM PEQUEÑO	CAJA	40
18	CLIPS GRANDE DE 78MM	CAJA	40
19	CLIPS MARIPOSA N° 2 116 pequeño	CAJA	40
20	CLIPS MEDIANO 50MM	CAJA	40
21	CLIPS PEQUEÑO 33MM	CAJA	40
22	CORRECTOR EN CINTA	PIEZA	300
23	CORRECTOR LIQUIDO 18 GRS	PIEZA	40
24	CUADERNO ESPIRAL CARTA DE 100 HOJAS CUADRICULADA	PIEZA	100

25	CUADERNO MEDIO OFICIO DE 50 HOJAS CUADRICULADA	PIEZA	100
26	DISCOS CD	PIEZA	300
27	DISCOS DVD	PIEZA	300
28	DIUREX PEQUEÑO	PIEZA	240
29	ENGRAPADORA MEDIANA DE 40 HOJAS	PIEZA	60
30	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL 140 HOJAS	PIEZA	4
31	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO CARTA	PIEZA	500
32	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	500
33	GRAPAS 23/6 DE BRONCE	CAJA	80
34	GRAPAS 24/6 DE BRONCE	CAJA	80
35	INDICE ALFABETICO (SEPARADORES)	PIEZA	50
36	LAPIZ BI-COLOR ROJO Y AZUL	PIEZA	300
37	LAPIZ AZUL	PIEZA	240
38	LAPIZ NEGRO HB Nº2	PIEZA	120
39	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS	PIEZA	60
40	LIGAS (BOLSA DE 300 UNIDADES)	BOLSA	50
41	MARCADOR ACRILICO AZUL	PIEZA	60
42	MARCADOR ACRILICO NEGRO	PIEZA	60
43	MARCADOR ACRILICO ROJO	PIEZA	60
44	MARCADOR ACRILICO VERDE	PIEZA	60
45	MARCADOR DELGADO COLOR AZUL ESCOLAR	PIEZA	60
46	MARCADOR DELGADO COLOR NEGRO ESCOLAR	PIEZA	60
47	MARCADOR DELGADO COLOR ROJO ESCOLAR	PIEZA	60
48	MARCADOR DELGADO COLOR VERDE ESCOLAR	PIEZA	60
49	MARCADOR PARA CD'S AZUL	PIEZA	150
50	MARCADOR PARA CD'S NEGRO	PIEZA	150
51	MARCADOR PARA CD'S ROJO	PIEZA	150
52	MARCADOR PERMANENTE AZUL	PIEZA	60
53	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	PIEZA	60
54	MARCADOR PERMANENTE ROJO	PIEZA	60
55	MICROPUNTA AZUL (SUPER GEL)	PIEZA	420
56	MICROPUNTA NEGRO (SUPER GEL)	PIEZA	240
57	MINAS 0,5 MM 2B	PIEZA	60
58	OVILLO DE PITA	PIEZA	100
59	PAD MOUSE	PIEZA	60
60	PERFORADORA MEDIANA 40 HOJAS	PIEZA	30
61	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 200 HOJAS	PIEZA	4
62	PESTAÑAS BANDERITAS FLECHA 5 COLORES	PIEZA	360
63	PORTA CLIPS	PIEZA	50
64	PORTA DIUREX	PIEZA	50
65	PORTA LAPIZ	PIEZA	50
66	PORTA MINAS	PIEZA	60
67	PORTA PAPEL CUBO	PIEZA	50
68	POST ITS CUBO 3 X 3 MM	PIEZA	600
69	POST ITS CUBO 75 X 75 MM	PIEZA	600
70	RESALTADOR AMARILLO	PIEZA	60
71	RESALTADOR CELESTE	PIEZA	180
72	RESALTADOR NARANJA	PIEZA	180
73	RESALTADOR ROSADO	PIEZA	180
74	RESALTADOR VERDE	PIEZA	180
75	SEÑALADOR AZUL (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)	CAJA	60

76	SEÑALADOR ROJO (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)	CAJA	60
77	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	PIEZA	1000
78	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO	PIEZA	500
79	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	PIEZA	1000
80	TABLERO DE MADERA CON PINZA	PIEZA	12
81	TAMPO AZUL	PIEZA	50
82	TAMPO NEGRO	PIEZA	30
83	TAMPO ROJO	PIEZA	30
84	TAPAS PLASTICAS DIFERENTES COLORES OFICIO	PIEZA	100
85	TAPAS PLASTICAS TRANSPARENTE OFICIO	PIEZA	100
86	TIJERA GRANDE	PIEZA	60
87	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AMARILLO	BOTELLA	7
88	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AZUL	BOTELLA	7
89	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR ROJO	BOTELLA	7
90	TINTA PARA TAMPO NEGRO	PIEZA	30
91	TINTA PARA TAMPO ROJO	PIEZA	30
92	TONER ORIGINAL CANON GPR-35 PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA	10
93	TONER ORIGINAL HP CE285A PARA IMPRESORA	PIEZA	14
94	TONER ORIGINAL HP CF280A PARA IMPRESORA	PIEZA	20
95	CLIP BIN 50 MM (GRANDE)	CAJA	30
96	TONER P3610/3615 CARTUCHO DE TONER ORIGINAL WORCENTRE 3615 PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA	16
97	TONER KONICA MINOLTA PAGEPRO 5650 PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA	1
98	TONER HP CF410A NEGRO PARA IMPRESORA	PIEZA	3
99	TONER HP CF411A CYAN PARA IMPRESORA	PIEZA	2
100	TONER HP CF412A YELLOW PARA IMPRESORA	PIEZA	2
101	TONER HP CF413A MAGENTA PARA IMPRESORA	PIEZA	2
102	CLIP BIN 51 MM (GRANDE)	CAJA	40
103	CLIP BIN 40 MM (MEDIANO)	CAJA	40
104	CLIP BIN 19 MM (PEQUEÑO)	CAJA	40
105	FOLIADOR AUTOMÁTICO DE 6 DÍGITOS	PIEZA	50
106	FUNDAS PARA CD (PAPEL)	PIEZA	300
107	FUNDAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO	PIEZA	200
108	PORTA DOCUMENTOS DE 3 NIVELES	PIEZA	12
109	FLASH MEMORY DE 32 GB	PIEZA	25
110	ANILLAS ESPIRAL PARA 400 HOJAS	PIEZA	100
111	TONER GPR48 PARA FOTOCOPIADORA CANON	PIEZA	6

CONDICIONES TECNICAS REQUERIDAS	
<b>CALIDAD DE LOS PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se aceptarán productos reciclados, usados o de oferta.</li> <li>- Los bienes entregados deberán ser nuevos, cada ítem de una sola marca.</li> <li>- No se aceptarán productos de imitación.</li> <li>- No se aceptarán productos de baja calidad.</li> </ul> <p>Solo se aceptarán productos originales (<b>Manifestar aceptación</b>)</p>
<b>EMBALAJE</b>	La forma de embalaje correrá por parte de la empresa adjudicada, misma que será coordinada con la Unidad Solicitante ( <b>Manifestar aceptación</b> )

<b>MEDIOS DE TRANSPORTE</b>	El costo del medio de transporte, así como el resguardo del material de escritorio correrá por parte de la empresa adjudicada hasta su destino. <b>(Manifestar aceptación)</b>
<b>CONDICIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS</b>	
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	15 días calendario a partir de la emisión de la Orden de Compra. <b>(Señalar en su propuesta plazo de entrega)</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	La entrega de la adquisición se realizará en los Almacenes del Programa Bono Juana Azurduy, ubicado en la Calle Belisario Salinas N° 518, Zona Sopocachi, La Paz.
<b>FORMA DE PAGO</b>	Vía SIGEP en pago Único una vez emitido el informe de conformidad de la comisión de recepción.
<b>SOLVENCIA FISCAL</b>	Las empresas adjudicadas, deberán presentar certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado, y en caso de tener trámites pendientes, deberá señalar en nota adjunta el estado en el cual se encuentren cada uno de estos, en la vía legal correspondiente. <b>(Manifestar aceptación)</b>
<b>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA:</b>	El incumplimiento a cualquiera de las condiciones de la Orden de Compra, dejará sin efecto la misma, siendo que se aplicará y dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 49, parágrafo I, inciso d) del D.S. 181/2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
<b>FORMALIZACION DE LA CONTRATACION</b>	Por orden de compra
<b>CONDICIONES PARA LA CONTRATACION</b>	
<b>METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION</b>	Precio Evaluado más bajo
<b>FORMA DE ADJUDICACION</b>	Por Ítems
<b>CONSULTAS</b>	Lic. Jesus Israel Zuazo C. correo <a href="mailto:jesus.zuazo@bj.gob.bo">jesus.zuazo@bj.gob.bo</a> teléfono: 2426965 int. 115

**PARTE III**  
**ANEXO 1**  
**FORMULARIO A-1**  
**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**  
**(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

CUCE:   -     -   -       -  -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

*(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes y el plazo de validez de la propuesta)  
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente y el plazo de validez de la propuesta)*

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

A nombre de **(Nombre del proponente)** a la cual represento, remito la presente propuesta, 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 propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante 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 propuestas.
- 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 propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fuese presentada, 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, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h) y k).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de Identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) 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.
- f) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 24.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato). **"No corresponde"**
- i) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado, en caso de tener trámites pendientes, señalar en nota adjunta el estado en el cual se encuentra cada una de estas en la vía legal correspondiente.
- l) Registro SIGEP, activo y vigente.

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

**FORMULARIO A-2a**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Personas Naturales)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de  
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**

Solicito que las  
notificaciones/comunicaciones me  
sean remitidas vía:

Fax:  
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)

Tipo de Proponente  MyPE  OECA  APP

Domicilio Principal

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

**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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

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

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:  Fax

Correo Electrónico

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

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

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**

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

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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

**FORMULARIO B-1**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
 (Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)							
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Precio referencial unitario	Precio referencial total	Marca/Modelo	País de Origen	Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación			Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
							De 15% por Bienes producidos en el País	De 30 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Entre el 30 y el 50 %	De 40 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 %			
1	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	500	17,50	8.750,00								
2	BLOCK BOND RAYADO CARTA 1/2	40	12,50	500,00								
3	BOLIGRAFO AZUL PUNTA FINA 0.5 MM	450	3,50	1.575,00								
4	BOLIGRAFO NEGRO PUNTA FINA 0.5 MM	120	3,50	420,00								
5	BOLIGRAFO ROJO PUNTA FINA 0.5 MM	120	3,50	420,00								
6	CARPICOLA FRASCO PEQUEÑO	40	7,50	300,00								
7	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL CANON 104 FX-9 PARA IMPRESORA	1	1.245,00	1.245,00								
8	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL HP CE505A PARA IMPRESORA	14	845,00	11.830,00								
9	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 CYAN PARA IMPRESORA	1	2.200,00	2.200,00								

10	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 MAGENTA PARA IMPRESORA	1	2.200,00	2.200,00								
11	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 YELLOW PARA IMPRESORA	1	2.200,00	2.200,00								
12	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX PHASER 3635MFP PARA IMPRESORA	1	2.200,00	2.200,00								
13	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX WORKCENTRE 4250/4260 PARA IMPRESORA	1	2.300,00	2.300,00								
14	CINTA DE EMBALAJE CAFÉ 3 YARDAS	180	11,00	1.980,00								
15	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 3 YARDAS	360	11,00	3.960,00								
16	CLIPS N° 108 50MM N° 222 GRANDE	40	6,00	240,00								
17	CLIPS N° 227 15MM PEQUEÑO	40	3,00	120,00								
18	CLIPS GRANDE DE 78MM	40	9,00	360,00								
19	CLIPS MARIPOSA N° 2 116 pequeño	40	6,00	240,00								
20	CLIPS MEDIANO 50MM	40	6,00	240,00								
21	CLIPS PEQUEÑO 33MM	40	3,00	120,00								
22	CORRECTOR EN CINTA	300	9,00	2.700,00								
23	CORRECTOR LIQUIDO 18 GRS	40	7,50	300,00								
24	CUADERNO ESPIRAL CARTA DE 100 HOJAS CUADRICULADA	100	16,00	1.600,00								
25	CUADERNO MEDIO OFICIO DE 50 HOJAS CUADRICULADA	100	15,00	1.500,00								
26	DISCOS CD	300	1,50	450,00								

27	DISCOS DVD	300	1,90	570,00								
28	DIUREX PEQUEÑO	240	1,50	360,00								
29	ENGRAPADORA MEDIANA DE 40 HOJAS	60	47,00	2.820,00								
30	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL 140 HOJAS	4	200,00	800,00								
31	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO CARTA	500	0,85	425,00								
32	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO OFICIO	500	0,85	425,00								
33	GRAPAS 23/6 DE BRONCE	80	10,00	800,00								
34	GRAPAS 24/6 DE BRONCE	80	3,50	280,00								
35	INDICE ALFABETICO (SEPARADORES)	50	22,00	1.100,00								
36	LAPIZ BI-COLOR ROJO Y AZUL	300	2,50	750,00								
37	LAPIZ AZUL	240	2,50	600,00								
38	LAPIZ NEGRO HB Nº2	120	2,50	300,00								
39	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS	60	22,00	1.320,00								
40	LIGAS (BOLSA DE 300 UNIDADES)	50	13,00	650,00								
41	MARCADOR ACRILICO AZUL	60	3,50	210,00								
42	MARCADOR ACRILICO NEGRO	60	3,50	210,00								
43	MARCADOR ACRILICO ROJO	60	3,50	210,00								
44	MARCADOR ACRILICO VERDE	60	3,50	210,00								
45	MARCADOR DELGADO COLOR AZUL ESCOLAR	60	3,00	180,00								
46	MARCADOR DELGADO COLOR NEGRO ESCOLAR	60	3,00	180,00								
47	MARCADOR DELGADO COLOR ROJO ESCOLAR	60	3,00	180,00								
48	MARCADOR DELGADO COLOR VERDE ESCOLAR	60	3,00	180,00								
49	MARCADOR PARA CD'S AZUL	150	3,00	450,00								

50	MARCADOR PARA CD ´S NEGRO	150	3,00	450,00								
51	MARCADOR PARA CD ´S ROJO	150	3,00	450,00								
52	MARCADOR PERMANENTE AZUL	60	3,50	210,00								
53	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	60	3,50	210,00								
54	MARCADOR PERMANENTE ROJO	60	3,50	210,00								
55	MICROPUNTA AZUL (SUPER GEL)	420	12,00	5.040,00								
56	MICROPUNTA NEGRO (SUPER GEL)	240	12,00	2.880,00								
57	MINAS 0,5 MM 2B	60	2,50	150,00								
58	OVILO DE PITA	100	14,00	1.400,00								
59	PAD MOUSE	60	15,00	900,00								
60	PERFORADORA MEDIANA 40 HOJAS	30	59,00	1.770,00								
61	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 200 HOJAS	4	500,00	2.000,00								
62	PESTAÑAS BANDERITAS FLECHA 5 COLORES	360	6,50	2.340,00								
63	PORTA CLIPS	50	9,00	450,00								
64	PORTA DIUREX	50	5,00	250,00								
65	PORTA LAPIZ	50	10,00	500,00								
66	PORTA MINAS	60	8,00	480,00								
67	PORTA PAPEL CUBO	50	10,00	500,00								
68	POST ITS CUBO 3 X 3 MM	600	3,50	2.100,00								
69	POST ITS CUBO 75 X 75 MM	600	6,50	3.900,00								
70	RESALTADOR AMARILLO	60	3,50	210,00								
71	RESALTADOR CELESTE	180	3,50	630,00								
72	RESALTADOR NARANJA	180	3,50	630,00								
73	RESALTADOR ROSADO	180	3,50	630,00								
74	RESALTADOR VERDE	180	3,50	630,00								

75	SEÑALADOR AZUL (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)	60	13,50	810,00								
76	SEÑALADOR ROJO (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)	60	13,50	810,00								
77	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	1000	0,65	650,00								
78	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO	500	1,20	600,00								
79	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	1000	0,70	700,00								
80	TABLERO DE MADERA CON PINZA	12	17,00	204,00								
81	TAMPO AZUL	50	15,00	750,00								
82	TAMPO NEGRO	30	15,00	450,00								
83	TAMPO ROJO	30	15,00	450,00								
84	TAPAS PLASTICAS DIFERENTES COLORES OFICIO	100	1,20	120,00								
85	TAPAS PLASTICAS TRANSPARENTE OFICIO	100	1,10	110,00								
86	TIJERA GRANDE	60	10,00	600,00								
87	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AMARILLO	7	180,00	1.260,00								
88	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AZUL	7	180,00	1.260,00								
89	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR ROJO	7	180,00	1.260,00								
90	TINTA PARA TAMPO NEGRO	30	6,50	195,00								
91	TINTA PARA TAMPO ROJO	30	6,50	195,00								
92	TONER ORIGINAL CANON GPR-35 PARA FOTOCOPIADORA	10	590,00	5.900,00								

93	TONER ORIGINAL HP CE285A PARA IMPRESORA	14	820,00	11.480,00								
94	TONER ORIGINAL HP CF280A PARA IMPRESORA	20	995,00	19.900,00								
95	CLIP BIN 50 MM (GRANDE)	30	14,00	420,00								
96	TONER P3610/3615 CARTUCHO DE TONER ORIGINAL WORCENTRE 3615 PARA FOTOCOPIADORA	16	1.700,00	27.200,00								
97	TONER KONICA MINOLTA PAGEPRO 5650 PARA FOTOCOPIADORA	1	2.800,00	2.800,00								
98	TONER HP CF410A NEGRO PARA IMPRESORA	3	1.350,00	4.050,00								
99	TONER HP CF411A CYAN PARA IMPRESORA	2	1.350,00	2.700,00								
100	TONER HP CF412A YELLOW PARA IMPRESORA	2	1.350,00	2.700,00								
101	TONER HP CF413A MAGENTA PARA IMPRESORA	2	1.350,00	2.700,00								
102	CLIP BIN 51 MM (GRANDE)	40	14,00	560,00								
103	CLIP BIN 40 MM (MEDIANO)	40	12,00	480,00								
104	CLIP BIN 19 MM (PEQUEÑO)	40	5,00	200,00								
105	FOLIADOR AUTOMÁTICO DE 6 DÍGITOS	50	95,00	4.750,00								
106	FUNDAS PARA CD (PAPEL)	300	1,00	300,00								
107	FUNDAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO	200	1,00	200,00								
108	PORTA DOCUMENTOS DE 3 NIVELES	12	75,00	900,00								

109	FLASH MEMORY DE 32 GB	25	135,00	3.375,00								
110	ANILLAS ESPIRAL PARA 400 HOJAS	100	11,00	1.100,00								
111	TONER GPR48 PARA FOTOCOPIADORA CANON	6	950,00	5.700,00								
<b>TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)</b>				<b>199.919,00</b>	<b>TOTAL PROPUESTA (Numeral)</b>							
<b>(Literal):</b>				<b>Ciento Noventa y Nueve Mil Novecientos Diecinueve 00/100 Bolivianos)</b>	<b>(Literal)</b>							

(\*) El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia.

**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)			Característica Propuesta (**)
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
1	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	500	
2	BLOCK BOND RAYADO CARTA 1/2	PIEZA	40	
3	BOLIGRAFO AZUL PUNTA FINA 0.5 MM	PIEZA	450	
4	BOLIGRAFO NEGRO PUNTA FINA 0.5 MM	PIEZA	120	
5	BOLIGRAFO ROJO PUNTA FINA 0.5 MM	PIEZA	120	
6	CARPICOLA FRASCO PEQUEÑO	PIEZA	40	
7	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL CANON 104 FX-9 PARA IMPRESORA	PIEZA	1	
8	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL HP CE505A PARA IMPRESORA	PIEZA	14	
9	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 CYAN PARA IMPRESORA	PIEZA	1	
10	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 MAGENTA PARA IMPRESORA	PIEZA	1	
11	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 YELLOW PARA IMPRESORA	PIEZA	1	
12	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX PHASER 3635MFP PARA IMPRESORA	PIEZA	1	
13	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX WORKCENTRE 4250/4260 PARA IMPRESORA	PIEZA	1	
14	CINTA DE EMBALAJE CAFÉ 3 YARDAS	PIEZA	180	
15	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 3 YARDAS	PIEZA	360	
16	CLIPS N° 108 50MM N° 222 GRANDE	CAJA	40	
17	CLIPS N° 227 15MM PEQUEÑO	CAJA	40	
18	CLIPS GRANDE DE 78MM	CAJA	40	
19	CLIPS MARIPOSA N° 2 116 pequeño	CAJA	40	
20	CLIPS MEDIANO 50MM	CAJA	40	
21	CLIPS PEQUEÑO 33MM	CAJA	40	
22	CORRECTOR EN CINTA	PIEZA	300	
23	CORRECTOR LIQUIDO 18 GRS	PIEZA	40	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
24	CUADERNO ESPIRAL CARTA DE 100 HOJAS CUADRICULADA	PIEZA	100	
25	CUADERNO MEDIO OFICIO DE 50 HOJAS CUADRICULADA	PIEZA	100	
26	DISCOS CD	PIEZA	300	
27	DISCOS DVD	PIEZA	300	
28	DIUREX PEQUEÑO	PIEZA	240	
29	ENGRAPADORA MEDIANA DE 40 HOJAS	PIEZA	60	
30	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL 140 HOJAS	PIEZA	4	
31	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO CARTA	PIEZA	500	
32	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	500	
33	GRAPAS 23/6 DE BRONCE	CAJA	80	
34	GRAPAS 24/6DE BRONCE	CAJA	80	
35	INDICE ALFABETICO (SEPARADORES)	PIEZA	50	
36	LAPIZ BI-COLOR ROJO Y AZUL	PIEZA	300	
37	LAPIZ AZUL	PIEZA	240	
38	LAPIZ NEGRO HB Nº2	PIEZA	120	
39	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS	PIEZA	60	
40	LIGAS (BOLSA DE 300 UNIDADES)	BOLSA	50	
41	MARCADOR ACRILICO AZUL	PIEZA	60	
42	MARCADOR ACRILICO NEGRO	PIEZA	60	
43	MARCADOR ACRILICO ROJO	PIEZA	60	
44	MARCADOR ACRILICO VERDE	PIEZA	60	
45	MARCADOR DELGADO COLOR AZUL ESCOLAR	PIEZA	60	
46	MARCADOR DELGADO COLOR NEGRO ESCOLAR	PIEZA	60	
47	MARCADOR DELGADO COLOR ROJO ESCOLAR	PIEZA	60	
48	MARCADOR DELGADO COLOR VERDE ESCOLAR	PIEZA	60	
49	MARCADOR PARA CD ´S AZUL	PIEZA	150	
50	MARCADOR PARA CD ´S NEGRO	PIEZA	150	
51	MARCADOR PARA CD ´S ROJO	PIEZA	150	
52	MARCADOR PERMANENTE AZUL	PIEZA	60	
53	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	PIEZA	60	
54	MARCADOR PERMANENTE ROJO	PIEZA	60	
55	MICROPUNTA AZUL (SUPER GEL)	PIEZA	420	
56	MICROPUNTA NEGRO (SUPER GEL)	PIEZA	240	
57	MINAS 0,5 MM 2B	PIEZA	60	
58	OVILLO DE PITA	PIEZA	100	
59	PAD MOUSE	PIEZA	60	
60	PERFORADORA MEDIANA 40 HOJAS	PIEZA	30	
61	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 200 HOJAS	PIEZA	4	
62	PESTAÑAS BANDERITAS FLECHA 5 COLORES	PIEZA	360	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
63	PORTA CLIPS	PIEZA	50	
64	PORTA DIUREX	PIEZA	50	
65	PORTA LAPIZ	PIEZA	50	
66	PORTA MINAS	PIEZA	60	
67	PORTA PAPEL CUBO	PIEZA	50	
68	POST ITS CUBO 3 X 3 MM	PIEZA	600	
69	POST ITS CUBO 75 X 75 MM	PIEZA	600	
70	RESALTADOR AMARILLO	PIEZA	60	
71	RESALTADOR CELESTE	PIEZA	180	
72	RESALTADOR NARANJA	PIEZA	180	
73	RESALTADOR ROSADO	PIEZA	180	
74	RESALTADOR VERDE	PIEZA	180	
75	SEÑALADOR AZUL (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)	CAJA	60	
76	SEÑALADOR ROJO (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)	CAJA	60	
77	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	PIEZA	1000	
78	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO	PIEZA	500	
79	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	PIEZA	1000	
80	TABLERO DE MADERA CON PINZA	PIEZA	12	
81	TAMPO AZUL	PIEZA	50	
82	TAMPO NEGRO	PIEZA	30	
83	TAMPO ROJO	PIEZA	30	
84	TAPAS PLASTICAS DIFERENTES COLORES OFICIO	PIEZA	100	
85	TAPAS PLASTICAS TRANSPARENTE OFICIO	PIEZA	100	
86	TIJERA GRANDE	PIEZA	60	
87	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AMARILLO	BOTELLA	7	
88	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AZUL	BOTELLA	7	
89	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR ROJO	BOTELLA	7	
90	TINTA PARA TAMPO NEGRO	PIEZA	30	
91	TINTA PARA TAMPO ROJO	PIEZA	30	
92	TONER ORIGINAL CANON GPR-35 PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA	10	
93	TONER ORIGINAL HP CE285A PARA IMPRESORA	PIEZA	14	
94	TONER ORIGINAL HP CF280A PARA IMPRESORA	PIEZA	20	
95	CLIP BIN 50 MM (GRANDE)	CAJA	30	
96	TONER P3610/3615 CARTUCHO DE TONER ORIGINAL WORCENTRE 3615 PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA	16	
97	TONER KONICA MINOLTA PAGEPRO 5650 PARA FOTOCOPIADORA	PIEZA	1	
98	TONER HP CF410A NEGRO PARA IMPRESORA	PIEZA	3	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
99	TONER HP CF411A CYAN PARA IMPRESORA	PIEZA	2	
100	TONER HP CF412A YELLOW PARA IMPRESORA	PIEZA	2	
101	TONER HP CF413A MAGENTA PARA IMPRESORA	PIEZA	2	
102	CLIP BIN 51 MM (GRANDE)	CAJA	40	
103	CLIP BIN 40 MM (MEDIANO)	CAJA	40	
104	CLIP BIN 19 MM (PEQUEÑO)	CAJA	40	
105	FOLIADOR AUTOMÁTICO DE 6 DÍGITOS	PIEZA	50	
106	FUNDAS PARA CD (PAPEL)	PIEZA	300	
107	FUNDAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO	PIEZA	200	
108	PORTA DOCUMENTOS DE 3 NIVELES	PIEZA	12	
109	FLASH MEMORY DE 32 GB	PIEZA	25	
110	ANILLAS ESPIRAL PARA 400 HOJAS	PIEZA	100	
111	TONER GPR48 PARA FOTOCOPIADORA CANON	PIEZA	6	
CONDICIONES TECNICAS REQUERIDAS				
<b>CALIDAD DE LOS PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se aceptarán productos reciclados, usados o de oferta.</li> <li>- Los bienes entregados deberán ser nuevos, cada ítem de una sola marca.</li> <li>- No se aceptarán productos de imitación.</li> <li>- No se aceptarán productos de baja calidad.</li> </ul> <p>Solo se aceptarán productos originales <b>(Manifestar aceptación)</b></p>			
<b>EMBALAJE</b>	La forma de embalaje correrá por parte de la empresa adjudicada, misma que será coordinada con la Unidad Solicitante <b>(Manifestar aceptación)</b>			
<b>MEDIOS DE TRANSPORTE</b>	El costo del medio de transporte, así como el resguardo del material de escritorio correrá por parte de la empresa adjudicada hasta su destino. <b>(Manifestar aceptación)</b>			
CONDICIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS				
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	15 días calendario a partir de la emisión de la Orden de Compra. <b>(Señalar en su propuesta plazo de entrega)</b>			
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	La entrega de la adquisición se realizará en los Almacenes del Programa Bono Juana Azurduy, ubicado en la Calle Belisario Salinas N° 518, Zona Sopocachi, La Paz.			
<b>FORMA DE PAGO</b>	Vía SIGEP en pago Único una vez emitido el informe de conformidad de la comisión de recepción.			
<b>SOLVENCIA FISCAL</b>	Las empresas adjudicadas, deberán presentar certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado, y en caso de tener trámites pendientes, deberá señalar en nota adjunta			

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
	el estado en el cual se encuentren cada uno de estos, en la vía legal correspondiente. <b>(Manifestar aceptación)</b>	
<b>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA:</b>	El incumplimiento a cualquiera de las condiciones de la Orden de Compra, dejará sin efecto la misma, siendo que se aplicará y dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 49, parágrafo I, inciso d) del D.S. 181/2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).	
<b>FORMALIZACION DE LA CONTRATACION</b>	Por orden de compra	

Nota: En caso que la contratación se efectuó por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.\

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 26 del presente DBC.

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

**ANEXO 2  
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<p align="right">CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nombre del Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el casos de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta.				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.				

**FORMULARIO Nº V-2**  
**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**  
 (Formato para Adjudicación por ítems)

(En caso que la contratación se efectuó por ítems, se deberá repetir el cuadro para cada ítem)

DATOS DEL PROCESO							
		CUCE :		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Objeto de la Contratación :		<input type="text"/>			
		ÍTEM :		<input type="text"/>			
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	MARGEN DE PREFERENCIA POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS (0.90) O POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN (0.75 o 0.65)	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MYPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS (0.80)	FACTOR DE AJUSTE FINAL $f_F$	PRECIO AJUSTADO $PA$
		pp	MAPRA (*)	fa1	fa2	$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$	$PA = MAPRA * f_F$
1							
2							
3							
...							
n							

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

**FORMULARIO N° V-2a  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE (Por orden de prelación)	TOTAL PRECIO AJUSTADO (TPA)
1		
2		
3		
...		
n		

**FORMULARIO V-3  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
		PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
		Cumple	No cumple						
1	ARCHIVADOR DE PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO								
2	BLOCK BOND RAYADO CARTA 1/2								
3	BOLIGRAFO AZUL PUNTA FINA 0.5 MM								
4	BOLIGRAFO NEGRO PUNTA FINA 0.5 MM								
5	BOLIGRAFO ROJO PUNTA FINA 0.5 MM								
6	CARPICOLA FRASCO PEQUEÑO								
7	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL CANON 104 FX-9 PARA IMPRESORA								
8	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL HP CE505A PARA IMPRESORA								
9	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 CYAN PARA IMPRESORA								
10	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 MAGENTA PARA IMPRESORA								
11	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL KONICA MINOLTA MAGICOLOR 4650 YELLOW PARA IMPRESORA								
12	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX PHASER 3635MFP PARA IMPRESORA								
13	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL XEROX WORKCENTRE 4250/4260 PARA IMPRESORA								
14	CINTA DE EMBALAJE CAFÉ 3 YARDAS								
15	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 3 YARDAS								
16	CLIPS N° 108 50MM N° 222 GRANDE								
17	CLIPS N° 227 15MM PEQUEÑO								

18	CLIPS GRANDE DE 78MM								
19	CLIPS MARIPOSA N° 2 116 pequeño								
20	CLIPS MEDIANO 50MM								
21	CLIPS PEQUEÑO 33MM								
22	CORRECTOR EN CINTA								
23	CORRECTOR LIQUIDO 18 GRS								
24	CUADERNO ESPIRAL CARTA DE 100 HOJAS CUADRICULADA								
25	CUADERNO MEDIO OFICIO DE 50 HOJAS CUADRICULADA								
26	DISCOS CD								
27	DISCOS DVD								
28	DIUREX PEQUEÑO								
29	ENGRAPADORA MEDIANA DE 40 HOJAS								
30	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL 140 HOJAS								
31	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO CARTA								
32	FOLDERS AMARILLO TAMAÑO OFICIO								
33	GRAPAS 23/6 DE BRONCE								
34	GRAPAS 24/6DE BRONCE								
35	INDICE ALFABETICO (SEPARADORES)								
36	LAPIZ BI-COLOR ROJO Y AZUL								
37	LAPIZ AZUL								
38	LAPIZ NEGRO HB N°2								
39	LIBRO DE ACTAS DE 100 HOJAS								
40	LIGAS (BOLSA DE 300 UNIDADES)								
41	MARCADOR ACRILICO AZUL								
42	MARCADOR ACRILICO NEGRO								
43	MARCADOR ACRILICO ROJO								
44	MARCADOR ACRILICO VERDE								
45	MARCADOR DELGADO COLOR AZUL ESCOLAR								
46	MARCADOR DELGADO COLOR NEGRO ESCOLAR								
47	MARCADOR DELGADO COLOR ROJO ESCOLAR								
48	MARCADOR DELGADO COLOR VERDE ESCOLAR								
49	MARCADOR PARA CD ´S AZUL								
50	MARCADOR PARA CD ´S NEGRO								
51	MARCADOR PARA CD ´S ROJO								
52	MARCADOR PERMANENTE AZUL								
53	MARCADOR PERMANENTE NEGRO								
54	MARCADOR PERMANENTE ROJO								
55	MICROPUNTA AZUL (SUPER GEL)								
56	MICROPUNTA NEGRO (SUPER GEL)								
57	MINAS 0,5 MM 2B								
58	OVILLO DE PITA								
59	PAD MOUSE								
60	PERFORADORA MEDIANA 40 HOJAS								
61	PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL 200 HOJAS								

62	PESTAÑAS BANDERITAS FLECHA 5 COLORES								
63	PORTA CLIPS								
64	PORTA DIUREX								
65	PORTA LAPIZ								
66	PORTA MINAS								
67	PORTA PAPEL CUBO								
68	POST ITS CUBO 3 X 3 MM								
69	POST ITS CUBO 75 X 75 MM								
70	RESALTADOR AMARILLO								
71	RESALTADOR CELESTE								
72	RESALTADOR NARANJA								
73	RESALTADOR ROSADO								
74	RESALTADOR VERDE								
75	SEÑALADOR AZUL (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)								
76	SEÑALADOR ROJO (CAJA DE 25 PESTAÑAS PLASTICAS)								
77	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA								
78	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO								
79	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO								
80	TABLERO DE MADERA CON PINZA								
81	TAMPO AZUL								
82	TAMPO NEGRO								
83	TAMPO ROJO								
84	TAPAS PLASTICAS DIFERENTES COLORES OFICIO								
85	TAPAS PLASTICAS TRANSPARENTE OFICIO								
86	TIJERA GRANDE								
87	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AMARILLO								
88	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR AZUL								
89	TINTA PARA IMPRESORA EPSON BOTELLA 1 LITRO COLOR ROJO								
90	TINTA PARA TAMPO NEGRO								
91	TINTA PARA TAMPO ROJO								
92	TONER ORIGINAL CANON GPR-35 PARA FOTOCOPIADORA								
93	TONER ORIGINAL HP CE285A PARA IMPRESORA								
94	TONER ORIGINAL HP CF280A PARA IMPRESORA								
95	CLIP BIN 50 MM (GRANDE)								
96	TONER P3610/3615 CARTUCHO DE TONER ORIGINAL WORCENTRE 3615 PARA FOTOCOPIADORA								
97	TONER KONICA MINOLTA PAGEPRO 5650 PARA FOTOCOPIADORA								
98	TONER HP CF410A NEGRO PARA IMPRESORA								
99	TONER HP CF411A CYAN PARA IMPRESORA								
100	TONER HP CF412A YELLOW PARA IMPRESORA								

101	TONER HP CF413A MAGENTA PARA IMPRESORA								
102	CLIP BIN 51 MM (GRANDE)								
103	CLIP BIN 40 MM (MEDIANO)								
104	CLIP BIN 19 MM (PEQUEÑO)								
105	FOLIADOR AUTOMÁTICO DE 6 DÍGITOS								
106	FUNDAS PARA CD (PAPEL)								
107	FUNDAS PLÁSTICAS TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO								
108	PORTA DOCUMENTOS DE 3 NIVELES								
109	FLASH MEMORY DE 32 GB								
110	ANILLAS ESPIRAL PARA 400 HOJAS								
111	TONER GPR48 PARA FOTOCOPIADORA CANON								
<b>CONDICIONES TECNICAS REQUERIDAS</b>									
<b>CALIDAD DE LOS PRODUCTOS:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se aceptarán productos reciclados, usados o de oferta.</li> <li>- Los bienes entregados deberán ser nuevos, cada ítem de una sola marca.</li> <li>- No se aceptarán productos de imitación.</li> <li>- No se aceptarán productos de baja calidad.</li> </ul> <p>Solo se aceptarán productos originales <b>(Manifestar aceptación)</b></p>									
<b>EMBALAJE:</b>									
La forma de embalaje correrá por parte de la empresa adjudicada, misma que será coordinada con la Unidad Solicitante <b>(Manifestar aceptación)</b>									
<b>MEDIOS DE TRANSPORTE:</b>									
El costo del medio de transporte, así como el resguardo del material de escritorio correrá por parte de la empresa adjudicada hasta su destino. <b>(Manifestar aceptación)</b>									
<b>CONDICIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS</b>									
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>									
15 días calendario a partir de la emisión de la Orden de Compra. <b>(Señalar en su propuesta plazo de entrega)</b>									
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>									
La entrega de la adquisición se realizará en los Almacenes del Programa Bono Juana Azurduy, ubicado en la Calle Belisario Salinas N° 518, Zona Sopocachi, La Paz.									
<b>FORMA DE PAGO</b>									
Vía SIGEP en pago Único una vez emitido el informe de conformidad de la comisión de recepción.									
<b>SOLVENCIA FISCAL</b>									
Las empresas adjudicadas, deberán presentar certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado, y en caso de tener trámites pendientes, deberá señalar en nota adjunta el estado en el cual se encuentren cada uno de estos, en la vía legal correspondiente. <b>(Manifestar aceptación)</b>									
<b>INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA:</b>									

El incumplimiento a cualquiera de las condiciones de la Orden de Compra, dejará sin efecto la misma, siendo que se aplicará y dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 49, párrafo I, inciso d) del D.S. 181/2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).								
<b>FORMALIZACION DE LA CONTRATACION</b>								
	<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>						
Por orden de compra.								