

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA CONTRATACION DE ADQUISICIÓN DE BIENES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
(ANPE)



**“ADQUISICION DE MATERIALES DE
ESCRITORIO Y OFICINA E INSUMOS
PARA USO DE LAS DIFERENTES
DIRECCIONES DEL SENAPE”**

GESTIÓN 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	5
6.	Criterios de Subsananabilidad y Errores no Subsanaables.....	5
7.	Declaratoria Desierta	6
8.	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	6
9.	Resoluciones Recurribles	6
10.	Documentos que debe presentar el Proponente	6
11.	Recepción de Propuestas.....	7
12.	Apertura de Propuestas	7
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 ..	10
17.	Método de Selección y Adjudicación Calidad	10
18.	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación.....	10
19.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	10
20.	Formalización de la Contratación	11
21.	Modificaciones al Contrato	12
22.	Subcontratación	12
23.	Entrega de Bienes	12
24.	Cierre del Contrato y Pago.....	12
25.	Convocatoria y Datos Generales de la Contratación	14
26.	Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Bien	19

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) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del ítem o lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote. **"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 párrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS. **"No corresponde"**

- 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

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haber sido solicitada, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra uno o más documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

"NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285."

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.

- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra con 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.

"NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285"

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 requerido establecido en el subnumeral 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) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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 motivado, 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 párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

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.

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 Formulario V-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	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_{a_2})
--	-----------------------	--------------------------------

Organizaciones Económicas Campesinas		
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 formula:

$$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$$

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"

16.1. Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1. Errores Aritméticos

16.1.2. Margen de Preferencia

16.1.3. Factor de Ajuste Final

16.1.4. Precio Ajustado

16.1.5. Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

16.2. Evaluación Propuesta Técnica

16.3. Determinación del Puntaje Total

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

17.1. Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1. Errores Aritméticos

17.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

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:

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

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Modalidad de contratación

Apoyo Nacional a la Producción
y Empleo - ANPECódigo Interno que la Entidad
utiliza para identificar el proceso

SNPE/UC/ANPE/002/2020

CUCE

2 0

- 0 0 3 5

- 0 3

- 1 0 6 8 5 3 3

- 1

- 1

Gestión

2020

Objeto de la
contrataciónADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y OFICINA E INSUMOS PARA USO DE LAS
DIFERENTES DIRECCIONES DEL SENAPEMétodo de Selección y
Adjudicación☒

Precio Evaluado más Bajo

☐

Calidad Propuesta Técnica y Costo

☐

Calidad

Forma de Adjudicación

☐

Por el Total

☒

Por Ítems

☐

Por Lotes

PARTIDA 32100 – PAPEL DE ESCRITORIO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
1	Papel Bond Blanco Tamaño – CARTA, 500 hojas de 75gr.	BLOCK	110	30,00	3.300,00
2	Papel Bond Blanco Tamaño – OFICIO, 500 hojas de 75gr.	BLOCK	100	31,2	3.120,00
3	Block de papel Bond para anotaciones en cubo multicolores tamaño 9 x 9cm	BLOCK	100	6,60	660,00
4	Papel Bond Fluorescente Varios Colores tamaño Carta, , 500 hojas de 75gr.	BLOCK	10	68,00	680,00
5	Papel reciclado de 75grs. Tamaño carta de 21.5x28cms-Paquete de 500 hojas	PAQUETE	200	31,00	6.200,00
TOTAL					13.960,00

Precio Referencial

PARTIDA 32200 – PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
6	Archivador de Palanca Lomo Ancho tamaño Oficio (palanca adherida, con terminaciones metálicas) de buena calidad	PIEZA	250	15,00	3.750,00
7	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Oficio, de buena calidad y gramaje	PIEZA	5.000	0,70	3.500,00

8	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Carta, de buena calidad y gramaje	PIEZA	3.000	0,60	1.800,00
9	Sobre Manila tamaño Carta, papel madera	PIEZA	1.000	0,45	450,00
10	Sobre Manila tamaño Oficio, papel madera	PIEZA	1.000	0,48	480,00
11	Caja de cartón con tapa color blanco de 38 x 30 x 26cm, Tapa 39,5x32x5	PIEZA	350	20,00	7.000,00
TOTAL					16.980,00
PARTIDA 33100 - HILADOS Y TELAS FIBRAS Y ALGODON					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
12	Pita de Amarre en Ovillo de 100 gr. De algodón	PIEZA	30	9,00	270,00
TOTAL					270,00
PARTIDA 34500 - PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
13	Batería para Baño Plástico de 1/2PLG. Estándar	PIEZA	2	60,00	120,00
14	Cinta Plástico, Teflón de buena calidad.	PIEZA	5	4,00	20,00
TOTAL					140,00
PARTIDA 34600 - PRODUCTOS METALICOS					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
15	Chapa para Puerta tipo con jalador de manilla, resistente y de buena calidad.	PIEZA	2	210,00	420,00
16	Grifo de 1/2PLG para uso de Lavamanos, resistente y de buena calidad.	PIEZA	2	115,00	230,00
17	Tapón de metal de 1/2PLG. estandar	PIEZA	5	5,00	25,00
18	Chicotillo Metálico para Baño de 1/2PLG. Estandar	PIEZA	6	20,00	120,00
TOTAL					795,00
PARTIDA 39100 – MATERIAL DE LIMPIEZA					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
19	Paño de Tela Franela absorbente de 75cm X 1mts	PIEZA	50	18,00	900,00

20	Pañuelo Kleenex Desechable Doble Hoja	CAJA	20	19,00	380,00
TOTAL					1.280,00
PARTIDA 39500 - UTILE DE ESCRITORIO Y OFICINA - TONER					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
21	Tóner Original para Impresora HP-CB435A	PIEZA	10	500,00	5.000,00
22	Tóner Original para Impresora HP-Q2612A	PIEZA	9	540,00	4.860,00
23	Tóner Original para Impresora HP 30A	PIEZA	4	578,23	2.312,92
24	Tóner Original para Impresora HP CE285A	PIEZA	10	500,00	5.000,00
25	Tóner Original para Impresora HP-CF226X	PIEZA	11	1.780,00	19.580,00
26	Tóner Original para impresora Laser Jet HP-CE505X	PIEZA	9	1.450,00	13.050,00
27	Tóner Original para Impresora HP-CE278A	PIEZA	10	570,00	5.700,00
28	Tóner Original para Impresora HP 1200 C7115A	PIEZA	1	750,00	750,00
29	Tóner Original para Impresora HP CF280X	PIEZA	2	1.480,00	2.9600,00
30	Tinta para Impresora HP/EPSON T664120 Negro/Preto	PIEZA	2	67,10	134,20
31	Tóner Original para Impresora HP Q6473A MAGENTA	PIEZA	1	1.300,00	1.300,00
32	Tinta para Impresora HP/EPSON T664220 Cian/Cyan	PIEZA	2	67,10	134,20
33	Tinta para Impresora HP/EPSON T664420 Amarillo/Amarelo	PIEZA	2	67,10	134,20
34	Tinta para Impresora HP/EPSON T664320 Magenta	PIEZA	2	67,10	134,20
35	Lápiz Bicolor, azul Rojo – P9058	PIEZA	200	1,50	300,00
36	Lápiz Negro (2B)	PIEZA	200	1,00	200,00
37	Sacagrapas metálico de acero con agarrador de plástico	PIEZA	30	4,50	135,00
38	Goma de borrar lápiz, Miga de pan Estándar	PIEZA	100	1,00	100,00
39	Señalador plástico, tipo bandera (5 colores)	PIEZA	500	2,66	1.330,00
40	Block de papel Adhesivo 76mm x 76mm (Pos-It mediano multicolor)	PIEZA	200	2,66	532,00
41	Block de papel adhesivo (post - it) 51X76mm (Pos-It mediano multicolor)	PIEZA	200	2,30	460,00

42	Porta Clips grandes con divisiones, estándar.	PIEZA	30	6,00	180,00
43	Corrector de escritura en Cinta de calidad M-70	PIEZA	150	4,48	672,00
44	Perforadora Metálica de buena calidad para 40 hojas de PM-40	PIEZA	12	50,00	600,00
45	Engrampadora Metálica de buena calidad para 40 hojas/24/6y26/6, Aprox. Largo 18cm, Alto 6cm. Ancho 3cm.	PIEZA	20	37,38	747,60
46	Regla plástica de 30cm	PIEZA	100	1,28	128,00
47	Tijera metálica mediana de 7.1/2	PIEZA	50	5,38	269,00
48	Bolígrafo Cuerpo Plástico Tinta Azul - 062 fine	PIEZA	250	2,20	550,00
49	Bolígrafo cuerpo plástico tinta roja - 062 fine	PIEZA	100	2,20	220,00
50	Micropunta Super Gel 0.7 - 0.8mm azul - Ball - BL	PIEZA	50	8,00	400,00
51	Micropunta Super Gel 0.5mm azul - BL	PIEZA	50	7,50	375,00
52	Tampo Mediano de Varios Colores, N°-2	PIEZA	50	8,32	416,00
53	Tinta para tampo Negro de 28 ml COD - 0923	FRASCO	50	3,00	150,00
54	Tinta para Tampo Rojo de 28 ml -0924	FRASCO	30	3,00	90,00
55	Tinta para tampo verde de 28 ml COD - 0926	FRASCO	30	4,50	135,00
56	Tinta para Tampo Azul 28 ml	FRASCO	30	15,10	453,00
57	Grapa de Cobre de 24/6 y 26/6) de alta calidad	CAJA	100	2,18	218,00
58	Clip Metálico de 78 mm Grande, de alta calidad	CAJA	80	5,76	460,80
59	Clip Metálico de 28 mm Pequeño, de alta calidad	CAJA	200	1,50	300,00
60	Clip Metálico de 50 mm Mediano, de alta calidad	CAJA	100	3,84	384,00
61	Clip Sujetador de 19mm, de alta calidad	CAJA	200	2,56	512,00
62	Pegamento en Barra de 21gr . E	PIEZA	100	6,00	600,00
63	Marcador grueso permanente varios colores - MP	PIEZA	50	1,92	96,00
64	Marcador Resaltador Varios Colores, Estándar	PIEZA	100	2,80	280,00
65	Marcador para CD Varios Colores, Estándar	PIEZA	30	2,50	75,00
66	Marcador de Agua para pizarra Acrílica Varios Colores, Estándar	PIEZA	30	3,00	90,00
67	Cinta Masking de 2.5cms de Ancho	PIEZA	50	6,00	300,00
68	Cinta Adhesiva de 18mm de ancho	PIEZA	100	1,06	106,00

69	Cinta de Embalaje Transparente, de 100 yardas	ROLLO	90	6,50	585,00
TOTAL					73.499,12
PARTIDA 39700 - UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
70	Adaptador para Enchufe de Redondo a Plano	PIEZA	10	5,00	50,00
71	Clavija de Enchufe Plano Material Plástico, de buena calidad.	PIEZA	15	5,00	75,00
72	Clavija de Enchufe Plano Macho para toma corriente, de buena calidad	PIEZA	10	6,00	60,00
73	Focos Led Espiral de 16 Wats, Voltaje 220, de buena calidad	PIEZA	60	16,00	960,00
74	Cable Eléctrico N° - 12 hilo de Cobre de buena calidad	METRO	100	3,00	300,00
TOTAL					1.445,00
TOTAL GENERAL EN BOLIVIANOS					108.369,12

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)

Hasta 10 días calendario computables a partir de la suscripción 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

TGN

100%

2

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

CALLE HUGO ESTRADA N° 94 Zona Miraflores

Horario de Atención de la Entidad

8:30 a 16:30

Encargado de atender consultas

Maicoll Justiniano Castedo

Nombre Completo

Cargo

Encargado de almacén

Dependencia

Dirección Administrativa Financiera

Teléfono

2220081

Fax

Correo Electrónico

maicoll.justiniano@senape.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.

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);

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	06	10	2020	12	30	SENAPE-Calle Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	-
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	-
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	-
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	12	10	2020	14	00	SENAPE-Calle Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores APERTURA ZOOM: ID de reunión 86995891921 Código de acceso: 415315 link: https://us02web.zoom.us/j/86995891921?pwd=aXFPNFZ0OTBEYVU1WUFqNHVXM1JoQT09
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	14	10	2020			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	16	10	2020			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	19	10	2020			
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	22	10	2020			
10.	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra.	28	10	2020			

26. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

"ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y OFICINA, E INSUMOS PARA USO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL SENAPE"

1. DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y PRECIO REFERENCIAL

PARTIDA 32100 – PAPEL DE ESCRITORIO					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
1	Papel Bond Blanco Tamaño – CARTA, 500 hojas de 75gr.	BLOCK	110	30,00	3.300,00
2	Papel Bond Blanco Tamaño – OFICIO, 500 hojas de 75gr.	BLOCK	100	31,2	3.120,00
3	Block de papel Bond para anotaciones en cubo multicolores tamaño 9 x 9cm	BLOCK	100	6,60	660,00
4	Papel Bond Fluorescente Varios Colores tamaño Carta, , 500 hojas de 75gr.	BLOCK	10	68,00	680,00
5	Papel reciclado de 75grs. Tamaño carta de 21.5x28cms-Paquete de 500 hojas	PAQUETE	200	31,00	6.200,00
TOTAL					13.960,00
PARTIDA 32200 – PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
6	Archivador de Palanca Lomo Ancho tamaño Oficio (palanca adherida, con terminaciones metálicas) de buena calidad	PIEZA	250	15,00	3.750,00
7	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Oficio, de buena calidad y gramaje	PIEZA	5.000	0,70	3.500,00
8	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Carta, de buena calidad y gramaje	PIEZA	3.000	0,60	1.800,00
9	Sobre Manila tamaño Carta, papel madera	PIEZA	1.000	0,45	450,00
10	Sobre Manila tamaño Oficio, papel madera	PIEZA	1.000	0,48	480,00
11	Caja de cartón con tapa color blanco de 38 x 30 x 26cm, Tapa 39,5x32x5	PIEZA	350	20,00	7.000,00
TOTAL					16.980,00
PARTIDA 33100 - HILADOS Y TELAS FIBRAS Y ALGODON					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
12	Pita de Amarre en Ovillo de 100 gr. De algodón	PIEZA	30	9,00	270,00
TOTAL					270,00
PARTIDA 34500 - PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
13	Batería para Baño Plástico de 1/2PLG. Estándar	PIEZA	2	60,00	120,00

14	Cinta Plástico, Teflón de buena calidad.	PIEZA	5	4,00	20,00
TOTAL					140,00
PARTIDA 34600 - PRODUCTOS METALICOS					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
15	Chapa para Puerta tipo con jalador de manilla, resistente y de buena calidad.	PIEZA	2	210,00	420,00
16	Grifo de 1/2PLG para uso de Lavamanos, resistente y de buena calidad.	PIEZA	2	115,00	230,00
17	Tapón de metal de 1/2PLG. estandar	PIEZA	5	5,00	25,00
18	Chicotillo Metálico para Baño de 1/2PLG. Estandar	PIEZA	6	20,00	120,00
TOTAL					795,00
PARTIDA 39100 – MATERIAL DE LIMPIEZA					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
19	Paño de Tela Franela absorbente de 75cm X 1mts	PIEZA	50	18,00	900,00
20	Pañuelo Kleenex Desechable Doble Hoja	CAJA	20	19,00	380,00
TOTAL					1.280,00
PARTIDA 39500 - UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA - TONER					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
21	Tóner Original para Impresora HP–CB435A	PIEZA	10	500,00	5.000,00
22	Tóner Original para Impresora HP-Q2612A	PIEZA	9	540,00	4.860,00
23	Tóner Original para Impresora HP 30A	PIEZA	4	578,23	2.312,92
24	Tóner Original para Impresora HP CE285A	PIEZA	10	500,00	5.000,00
25	Tóner Original para Impresora HP-CF226X	PIEZA	11	1.780,00	19.580,00
26	Tóner Original para impresora Laser Jet HP-CE505X	PIEZA	9	1.450,00	13.050,00
27	Tóner Original para Impresora HP-CE278A	PIEZA	10	570,00	5.700,00
28	Tóner Original para Impresora HP 1200 C7115A	PIEZA	1	750,00	750,00
29	Tóner Original para Impresora HP CF280X	PIEZA	2	1.480,00	2.960,00
30	Tinta para Impresora HP/EPSON T664120 Negro/Preto	PIEZA	2	67,10	134,20
31	Tóner Original para Impresora HP Q6473A MAGENTA	PIEZA	1	1.300,00	1.300,00
32	Tinta para Impresora HP/EPSON T664220 Cian/Cyan	PIEZA	2	67,10	134,20
33	Tinta para Impresora HP/EPSON T664420 Amarillo/Amarelo	PIEZA	2	67,10	134,20
34	Tinta para Impresora HP/EPSON T664320	PIEZA	2	67,10	134,20

	Magenta				
35	Lápiz Bicolor, azul Rojo – P9058	PIEZA	200	1,50	300,00
36	Lápiz Negro (2B)	PIEZA	200	1,00	200,00
37	Sacagrapas metálico de acero con agarrador de plástico	PIEZA	30	4,50	135,00
38	Goma de borrar lápiz, Miga de pan Estándar	PIEZA	100	1,00	100,00
39	Señalador plástico, tipo bandera (5 colores)	PIEZA	500	2,66	1.330,00
40	Block de papel Adhesivo 76mm x 76mm (Pos-It mediano multicolor)	PIEZA	200	2,66	532,00
41	Block de papel adhesivo (post - it) 51X76mm (Pos-It mediano multicolor)	PIEZA	200	2,30	460,00
42	Porta Clips grandes con divisiones, estándar.	PIEZA	30	6,00	180,00
43	Corrector de escritura en Cinta de calidad M-70	PIEZA	150	4,48	672,00
44	Perforadora Metálica de buena calidad para 40 hojas de PM-40	PIEZA	12	50,00	600,00
45	Engrampadora Metálica de buena calidad para 40 hojas/24/6y26/6, Aprox. Largo 18cm, Alto 6cm. Ancho 3cm.	PIEZA	20	37,38	747,60
46	Regla plástica de 30cm	PIEZA	100	1,28	128,00
47	Tijera metálica mediana de 7.1/2	PIEZA	50	5,38	269,00
48	Bolígrafo Cuerpo Plástico Tinta Azul – 062 fine	PIEZA	250	2,20	550,00
49	Bolígrafo cuerpo plástico tinta roja - 062 fine	PIEZA	100	2,20	220,00
50	Micropunta Super Gel 0.7 - 0.8mm azul – Ball - BL	PIEZA	50	8,00	400,00
51	Micropunta Super Gel 0.5mm azul - BL	PIEZA	50	7,50	375,00
52	Tampo Mediano de Varios Colores, N°-2	PIEZA	50	8,32	416,00
53	Tinta para tampo Negro de 28 ml COD - 0923	FRASCO	50	3,00	150,00
54	Tinta para Tampo Rojo de 28 ml -0924	FRASCO	30	3,00	90,00
55	Tinta para tampo verde de 28 ml COD - 0926	FRASCO	30	4,50	135,00
56	Tinta para Tampo Azul 28 ml	FRASCO	30	15,10	453,00
57	Grapa de Cobre de 24/6 y 26/6) de alta calidad	CAJA	100	2,18	218,00
58	Clip Metálico de 78 mm Grande, de alta calidad	CAJA	80	5,76	460,80
59	Clip Metálico de 28 mm Pequeño, de alta calidad	CAJA	200	1,50	300,00
60	Clip Metálico de 50 mm Mediano, de alta calidad	CAJA	100	3,84	384,00
61	Clip Sujetador de 19mm, de alta calidad	CAJA	200	2,56	512,00
62	Pegamento en Barra de 21gr . E	PIEZA	100	6,00	600,00
63	Marcador grueso permanente varios colores - MP	PIEZA	50	1,92	96,00
64	Marcador Resaltador Varios Colores, Estándar	PIEZA	100	2,80	280,00

65	Marcador para CD Varios Colores, Estándar	PIEZA	30	2,50	75,00
66	Marcador de Agua para pizarra Acrílica Varios Colores, Estándar	PIEZA	30	3,00	90,00
67	Cinta Masking de 2.5cms de Ancho	PIEZA	50	6,00	300,00
68	Cinta Adhesiva de 18mm de ancho	PIEZA	100	1,06	106,00
69	Cinta de Embalaje Transparente, de 100 yardas	ROLLO	90	6,50	585,00
TOTAL					73.499,12
PARTIDA 39700 - UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS					
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)
70	Adaptador para Enchufe de Redondo a Plano	PIEZA	10	5,00	50,00
71	Clavija de Enchufe Plano Material Plástico, de buena calidad.	PIEZA	15	5,00	75,00
72	Clavija de Enchufe Plano Macho para toma corriente, de buena calidad	PIEZA	10	6,00	60,00
73	Focos Led Espiral de 16 Wats, Voltaje 220, de buena calidad	PIEZA	60	16,00	960,00
74	Cable Eléctrico N° - 12 hilo de Cobre de buena calidad	METRO	100	3,00	300,00
TOTAL					1.445,00
TOTAL GENERAL EN BOLIVIANOS					108.369,12

2. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Al respecto la forma de adjudicación para el presente proceso de contratación será por **ITEM**.

3. METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

El método de selección y adjudicación para el presente proceso de contratación, será el **Precio Evaluado Más Bajo**.

4. REQUISITOS PARA LA ADJUDICACION

- El proveedor deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por SENAPE.
- El proveedor o empresa adjudicada, con carácter previo a la firma de la Orden de Compra, deberá presentar la documentación original o legalizada o fotocopia según corresponda los documentos que acrediten su condición y otros requeridos en las especificaciones técnicas.
- El Proveedor deberá presentar Poder del Representante Legal (si corresponde), con atribuciones para presentar propuestas y suscribir la Orden de Compra, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.

(Manifiestar aceptación)

5. GARANTIA TECNICA TONER

Los tóner a entregar por parte de la empresa adjudicada deberán ser originales no se aceptarán tóner falsificados, rellenos, remanufacturados o reciclados, cajas golpeadas ni violentadas, también el proponente adjudicado deberá presentar el Certificado de garantía del proveedor (con una vigencia mínima de 12 meses computables a partir de la recepción de los tóner), que mencione que en el caso de advertir algún defecto en los mismos, serán devueltos para el cambio en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la comunicación.

PAPEL DE ESCRITORIO/ PRODUCTOS ARTES GRAFICA, PAPEL Y CARTON/ HILADOS Y TELAS/ PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS/ PRODUCTOS METALICOS/ UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS/ MATERIAL DE LIMPIEZA

Los artículos deben ser de calidad, resistentes y con durabilidad, la empresa adjudicada deberá ofrecer productos confiables y garantizados con una garantía mínima de 6 meses computables a partir de la recepción, por defectos de fabricación o fallas no detectables al momento de recepción, existiendo la posibilidad de cambio en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la comunicación.

PAPEL RECICLADO

En cumplimiento al Artículo 2 (Consumo de Papel Reciclado), parágrafo III del Decreto Supremo N° 3013 de 09 de diciembre de 2016, la adquisición del papel reciclado y contratación del servicio de imprenta por parte de las entidades públicas del nivel central deberán cumplir los siguientes criterios:

- De producción nacional.
- Preferentemente cien por ciento (100%) reciclado o que contenga el mayor porcentaje de fibras recicladas.

(Manifiestar aceptación)

6. FORMA DE PAGO

Se efectuará vía SIGEP, por el total de las compras, contra entrega y previo informe de conformidad emitido por la Comisión/Responsable de Recepción designando; y presentación de la factura correspondiente a nombre de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado con NIT 1019655024.

(Manifiestar aceptación)

7. CONDICIONES DE ENTREGA

TONER

El tóner a entregar por parte de la empresa adjudicada deberán ser ORIGINALES NO SE ACEPTARÁN TÓNER FALSIFICADOS, RELLENADOS, REMANUFACTURADOS o RECICLADOS, CAJAS GOLPEADAS NI VIOLENTADAS. Para el efecto el responsable o comisión de recepción realizará la verificación minuciosa tomando en cuenta los siguientes atributos de originalidad: Serie, cinta de seguridad, Código QR, y otros que se consideren necesarias, tomándose la libertad de abrir las cajas para verificar la originalidad.

PAPEL DE ESCRITORIO/ PRODUCTOS ARTES GRAFICA, PAPEL Y CARTON/ HILADOS Y TELAS/ PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS/ PRODUCTOS METALICOS/ UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS/PAPEL RECICLADO / MATERIAL DE LIMPIEZA

Al momento de efectuarse la recepción, la empresa adjudicada deberá comprobar ante la Comisión/Responsable de Recepción el buen estado de lo entregado. En caso de no cumplirse con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas, se procederá con la disconformidad, sin perjuicio alguno sobre la entidad.

*La Comisión/Responsable de Recepción en el momento de entrega deberá verificar defectos de fabricación, averías o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes no detectables al momento que se otorgó la conformidad. También el proponente adjudicado deberá incurrir con todos los costos para la reposición de los bienes observados.

(Manifiestar aceptación)

8. EN CASO DE PERDIDA, FALTANTE U OTROS DETERIOROS

En caso de constatare extracción, pérdida, faltante, daño, incidente y/o deterioro de los productos, la empresa adjudicada deberá reponer tales productos en un plazo máximo de 24 horas.

(Manifestar aceptación)

9. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del material de escritorio e insumos deberá ser en Almacenes del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94. (Zona Miraflores)

(Manifestar aceptación)

10. TIEMPO DE ENTREGA

La entrega deberá ser en 10 días calendario, a partir de la formalización mediante Orden de Compra.

(Manifestar aceptación)

11. MULTAS EN CASO DE RETRASO

Queda convenido entre las partes contratantes, que la empresa adjudicada, se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en la Orden de Compra, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por SENAPE, que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

SENAPE aplicará una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del 3 por 1.000. en relación al monto de los BIENES entregados con retraso.

En el caso de que el proveedor notifique al

SENAPE el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.

(Manifestar aceptación)

12. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA

Para la verificación en el SICOES, la o las empresas proponentes (persona jurídica, unipersonales o personas naturales) al momento de presentar su propuesta deberán presentar en fotocopia simple la siguiente documentación:

- Fotocopia simple Número de Identificación Tributaria (NIT)
- Fotocopia simple de Certificado de Actualización de Matrícula de comercio (FUNDEMPRESA)
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia simple del Poder del Representante Legal (si corresponde)
- Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del Representante Legal (si corresponde)

** Si existiera similitud en características técnicas y económicas, la Comisión de Calificación podrá solicitar muestras a los proponentes para considerar la mejor calidad y sugerir al RPA.*

** Las características mencionadas son referenciales, pudiendo el proponente mejorar su propuesta técnica y económica.*

ARTE 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) Matricula 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) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos

:

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones me
sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social			
Proponente	(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)		
<i>(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)</i>			
Tipo de Proponente	☐ MyPE	☐ OECA	☐ APP
Domicilio Principal	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>
Teléfono		Número de Identificación Tributaria	
Matrícula de Comercio	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de Registro</i>	
		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	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal			
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de Emisión</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>
			Día Mes Año

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental					
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 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 10% por Bienes producidos en el País	De 25 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Entre el 30 y el 50 %	De 35 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 %			
1	Papel Bond Blanco Tamaño – CARTA, 500 hojas de 75gr.	110	30,00	3.300,00								
2	Papel Bond Blanco Tamaño – OFICIO, 500 hojas de 75gr.	100	31,20	3.120,00								
3	Block de papel Bond para anotaciones en cubo multicolores tamaño 9 x 9cm	100	6,60	660,00								
4	Papel Bond Fluorescente Varios Colores tamaño Carta, , 500 hojas de 75gr.	10	68,00	680,00								
5	Papel reciclado de 75grs. Tamaño carta de 21.5x28cms- Paquete de 500 hojas	200	31,00	6.200,00								
6	Archivador de Palanca Lomo Ancho tamaño Oficio (palanca adherida, con terminaciones metálicas) de buena calidad	250	15,00	3.750,00								
7	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Oficio, de buena calidad y gramaje	5.000	0,70	3.500,00								
8	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Carta, de buena calidad y gramaje	3.000	0,60	1.800,00								

9	Sobre Manila tamaño Carta, papel madera	1.000	0,45	450,00								
10	Sobre Manila tamaño Oficio, papel madera	1.000	0,48	480,00								
11	Caja de cartón con tapa color blanco de 38 x 30 x 26cm, Tapa 39,5x32x5	350	20,00	7.000,00								
12	Pita de Amarre en Ovillo de 100 gr. De algodón	30	9,00	270,00								
13	Batería para Baño Plástico de 1/2PLG. Estándar	2	60,00	120,00								
14	Cinta Plástico, Teflón de buena calidad.	5	4,00	20,00								
15	Chapa para Puerta tipo con jalador de manilla, resistente y de buena calidad.	2	210,00	420,00								
16	Grifo de 1/2PLG para uso de Lavamanos, resistente y de buena calidad.	2	115,00	230,00								
17	Tapón de metal de 1/2PLG. Estándar	5	5,00	25,00								
18	Chicotillo Metálico para Baño de 1/2PLG. Estandar	6	20,00	120,00								
19	Paño de Tela Franela absorbente de 75cm X 1mts	50	18,00	900,00								
20	Pañuelo Kleenex Desechable Doble Hoja	20	19,00	380,00								
21	Tóner Original para Impresora HP-CB435A	10	500,00	5.000,00								
22	Tóner Original para Impresora HP-Q2612A	9	540,00	4.860,00								
23	Tóner Original para Impresora HP 30A	4	578,23	2.312,92								
24	Tóner Original para Impresora HP CE285A	10	500,00	5.000,00								
25	Tóner Original para Impresora HP-CF226X	11	1.780,00	19.580,00								
26	Tóner Original para impresora Laser Jet HP-CE505X	9	1.450,00	13.050,00								
27	Tóner Original para Impresora HP-CE278A	10	570,00	5.700,00								
28	Tóner Original para Impresora HP 1200 C7115A	1	750,00	750,00								

29	Tóner Original para Impresora HP CF280X	2	1.480,00	2.9600,00								
30	Tinta para Impresora HP/EPSON T664120 Negro/Preto	2	67,10	134,20								
31	Tóner Original para Impresora HP Q6473A MAGENTA	1	1.300,00	1.300,00								
32	Tinta para Impresora HP/EPSON T664220 Cian/Ciano	2	67,10	134,20								
33	Tinta para Impresora HP/EPSON T664420 Amarillo/Amarelo	2	67,10	134,20								
34	Tinta para Impresora HP/EPSON T664320 Magenta	2	67,10	134,20								
35	Lápiz Bicolor, azul Rojo – P9058	200	1,50	300,00								
36	Lápiz Negro (2B)	200	1,00	200,00								
37	Sacagrapas metálico de acero con agarrador de plástico	30	4,50	135,00								
38	Goma de borrar lápiz, Miga de pan Estándar	100	1,00	100,00								
39	Señalador plástico, tipo bandera (5 colores)	500	2,66	1.330,00								
40	Block de papel Adhesivo 76mm x 76mm (Pos-It mediano multicolor)	200	2,66	532,00								
41	Block de papel adhesivo (post - it) 51X76mm (Pos-It mediano multicolor)	200	2,30	460,00								
42	Porta Clips grandes con divisiones, estándar.	30	6,00	180,00								
43	Corrector de escritura en Cinta de calidad M-70	150	4,48	672,00								
44	Perforadora Metálica de buena calidad para 40 hojas de PM-40	12	50,00	600,00								
45	Engrampadora Metálica de buena calidad para 40 hojas/24/6y26/6, Aprox. Largo 18cm, Alto 6cm. Ancho 3cm.	20	37,38	747,60								
46	Regla plástica de 30cm	100	1,28	128,00								
47	Tijera metálica mediana de 7.1/2	50	5,38	269,00								
48	Bolígrafo Cuerpo Plástico Tinta Azul – 062 fine	250	2,20	550,00								

49	Bolígrafo cuerpo plástico tinta roja - 062 fine	100	2,20	220,00								
50	Micropunta Super Gel 0.7 - 0.8mm azul – Ball - BL	50	8,00	400,00								
51	Micropunta Super Gel 0.5mm azul – BL	50	7,50	375,00								
52	Tampo Mediano de Varios Colores, Nº-2	50	8,32	416,00								
53	Tinta para tampo Negro de 28 ml COD – 0923	50	3,00	150,00								
54	Tinta para Tampo Rojo de 28 ml -0924	30	3,00	90,00								
55	Tinta para tampo verde de 28 ml COD – 0926	30	4,50	135,00								
56	Tinta para Tampo Azul 28 ml	30	15,10	453,00								
57	Grapa de Cobre de 24/6 y 26/6) de alta calidad	100	2,18	218,60								
58	Clip Metálico de 78 mm Grande, de alta calidad	80	5,76	460,80								
59	Clip Metálico de 28 mm Pequeño, de alta calidad	200	1,50	300,00								
60	Clip Metálico de 50 mm Mediano, de alta calidad	100	3,84	384,00								
61	Clip Sujetador de 19mm, de alta calidad	200	2,56	512,00								
62	Pegamento en Barra de 21gr . E	100	6,00	600,00								
63	Marcador grueso permanente varios colores – MP	50	1,92	96,00								
64	Marcador Resaltador Varios Colores, Estándar	100	2,80	280,00								
65	Marcador para CD Varios Colores, Estándar	30	2,50	75,00								
66	Marcador de Agua para pizarra Acrílica Varios Colores, Estándar	30	3,00	90,00								
67	Cinta Masking de 2.5cms de Ancho	50	6,00	300,00								
68	Cinta Adhesiva de 18mm de ancho	100	1,06	106,00								
69	Cinta de Embalaje Transparente, de 100 yardas	90	6,50	585,00								
70	Adaptador para Enchufe de Redondo a Plano	10	5,00	50,00								

71	Clavija de Enchufe Plano Material Plástico, de buena calidad.	15	5,00	75,00								
72	Clavija de Enchufe Plano Macho para toma corriente, de buena calidad	10	6,00	60,00								
73	Focos Led Espiral de 16 Wats, Voltaje 220, de buena calidad	60	16,00	960,00								
74	Cable Eléctrico Nº - 12 hilo de Cobre de buena calidad	100	3,00	300,00								
TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)				108.369,12	TOTAL PROPUESTA (Numeral)							
(Literal)				Ciento Ocho Mil Trescientos Sesenta y Nueve 12/100 Bolivianos	(Literal)							

(*) 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
Característica y condiciones técnicas Solicitadas (*)						Característica Propuesta (**)
1. DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y PRECIO REFERENCIAL						
PARTIDA 32100 – PAPEL DE ESCRITORIO						
ITEM	DETALLE	UNID	CANT	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
1	Papel Bond Blanco Tamaño – CARTA, 500 hojas de 75gr.	BLOCK	110	30,00	3.300,00	
2	Papel Bond Blanco Tamaño – OFICIO, 500 hojas de 75gr.	BLOCK	100	31,20	3.120,00	
3	Block de papel Bond para anotaciones en cubo multicolores tamaño 9 x 9cm	BLOCK	100	6,60	660,00	
4	Papel Bond Fluorescente Varios Colores tamaño Carta, , 500 hojas de 75gr.	BLOCK	10	68,00	680,00	
5	Papel reciclado de 75grs. Tamaño carta de 21.5x28cms- Paquete de 500 hojas	PAQUETE	200	31,00	6.200,00	
TOTAL					13.960,00	
PARTIDA 32200 – PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON						
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
6	Archivador de Palanca Lomo Ancho tamaño Oficio (palanca adherida, con terminaciones metálicas) de buena calidad	PIEZA	250	15,00	3.750,00	
7	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Oficio, de buena calidad y gramaje	PIEZA	5.000	0,70	3.500,00	

8	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Carta, de buena calidad y gramaje	PIEZA	3.00 0	0,60	1.800,00	
9	Sobre Manila tamaño Carta, papel madera	PIEZA	1.00 0	0,45	450,00	
10	Sobre Manila tamaño Oficio, papel madera	PIEZA	1.00 0	0,48	480,00	
11	Caja de cartón con tapa color blanco de 38 x 30 x 26cm, Tapa 39,5x32x5	PIEZA	350	20,00	7.000,00	
TOTAL					16.980,00	
PARTIDA 33100 - HILADOS Y TELAS FIBRAS Y ALGODON						
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
12	Pita de Amarre en Ovillo de 100 gr. De algodón	PIEZA	30	9,00	270,00	
TOTAL					270,00	
PARTIDA 34500 - PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS						
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
13	Batería para Baño Plástico de 1/2PLG. Estándar	PIEZA	2	60,00	120,00	
14	Cinta Plástico, Teflón de buena calidad.	PIEZA	5	4,00	20,00	
TOTAL					140,00	
PARTIDA 34600 - PRODUCTOS METALICOS						
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
15	Chapa para Puerta tipo con jalador de manilla, resistente y de buena calidad.	PIEZA	2	210,00	420,00	
16	Grifo de 1/2PLG para uso de Lavamanos, resistente y de buena calidad.	PIEZA	2	115,00	230,00	
17	Tapón de metal de 1/2PLG. estandar	PIEZA	5	5,00	25,00	
18	Chicotillo Metálico para Baño de 1/2PLG. Estandar	PIEZA	6	20,00	120,00	

TOTAL					795,00	
PARTIDA 39100 – MATERIAL DE LIMPIEZA						
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
19	Paño de Tela Franela absorbente de 75cm X 1mts	PIEZA	50	18,00	900,00	
20	Pañuelo Kleenex Desechable Doble Hoja	CAJA	20	19,00	380,00	
TOTAL					1.280,00	
PARTIDA 39500 - UTILE DE ESCRITORIO Y OFICINA - TONER						
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
21	Tóner Original para Impresora HP-CB435A	PIEZA	10	500,00	5.000,00	
22	Tóner Original para Impresora HP-Q2612A	PIEZA	9	540,00	4.860,00	
23	Tóner Original para Impresora HP 30A	PIEZA	4	578,23	2.312,92	
24	Tóner Original para Impresora HP CE285A	PIEZA	10	500,00	5.000,00	
25	Tóner Original para Impresora HP-CF226X	PIEZA	11	1.780,00	19.580,00	
26	Tóner Original para impresora Laser Jet HP-CE505X	PIEZA	9	1.450	13.050,00	
27	Tóner Original para Impresora HP-CE278A	PIEZA	10	570,00	5.700,00	
28	Tóner Original para Impresora HP 1200 C7115A	PIEZA	1	750,00	750,00	
29	Tóner Original para Impresora HP CF280X	PIEZA	2	1.480,00	2.9600,00	
30	Tinta para Impresora HP/EPSON T664120 Negro/Preto	PIEZA	2	67,10	134,20	
31	Tóner Original para Impresora HP Q6473A MAGENTA	PIEZA	1	1.300,00	1.300,00	
32	Tinta para Impresora HP/EPSON T664220 Cian/Cyan	PIEZA	2	67,10	134,20	

33	Tinta para Impresora HP/EPSON T664420 Amarillo/Amarelo	PIEZA	2	67,10	134,20	
34	Tinta para Impresora HP/EPSON T664320 Magenta	PIEZA	2	67,10	134,20	
35	Lápiz Bicolor, azul Rojo - P9058	PIEZA	200	1,50	300,00	
36	Lápiz Negro (2B)	PIEZA	200	1,00	200,00	
37	Sacagrapas metálico de acero con agarrador de plástico	PIEZA	30	4,50	135,00	
38	Goma de borrar lápiz, Miga de pan Estándar	PIEZA	100	1,00	100,00	
39	Señalador plástico, tipo bandera (5 colores)	PIEZA	500	2,66	1.330,00	
40	Block de papel Adhesivo 76mm x 76mm (Pos-It mediano multicolor)	PIEZA	200	2,66	532,00	
41	Block de papel adhesivo (post - it) 51X76mm (Pos-It mediano multicolor)	PIEZA	200	2,30	460,00	
42	Porta Clips grandes con divisiones, estándar.	PIEZA	30	6,00	180,00	
43	Corrector de escritura en Cinta de calidad M-70	PIEZA	150	4,48	672,00	
44	Perforadora Metálica de buena calidad para 40 hojas de PM-40	PIEZA	12	50,00	600,00	
45	Engrampadora Metálica de buena calidad para 40 hojas/24/6y26/6, Aprox. Largo 18cm, Alto 6cm. Ancho 3cm.	PIEZA	20	37,38	747,60	
46	Regla plástica de 30cm	PIEZA	100	1,28	128,00	
47	Tijera metálica mediana de 7.1/2	PIEZA	50	5,38	269,00	
48	Bolígrafo Cuerpo Plástico Tinta Azul - 062 fine	PIEZA	250	2,20	550,00	
49	Bolígrafo cuerpo plástico tinta roja - 062 fine	PIEZA	100	2,20	220,00	
50	Micropunta Super Gel 0.7 - 0.8mm azul - Ball - BL	PIEZA	50	8,00	400,00	
51	Micropunta Super Gel 0.5mm azul - BL	PIEZA	50	7,50	375,00	

52	Tampo Mediano de Varios Colores, N°-2	PIEZA	50	8,32	416,00	
53	Tinta para tampo Negro de 28 ml COD - 0923	FRASCO	50	3,00	150,00	
54	Tinta para Tampo Rojo de 28 ml -0924	FRASCO	30	3,00	90,00	
55	Tinta para tampo verde de 28 ml COD - 0926	FRASCO	30	4,50	135,00	
56	Tinta para Tampo Azul 28 ml	FRASCO	30	15,10	453,00	
57	Grapa de Cobre de 24/6 y 26/6) de alta calidad	CAJA	100	2,18	218,60	
58	Clip Metálico de 78 mm Grande, de alta calidad	CAJA	80	5,76	460,80	
59	Clip Metálico de 28 mm Pequeño, de alta calidad	CAJA	200	1,50	300,00	
60	Clip Metálico de 50 mm Mediano, de alta calidad	CAJA	100	3,84	384,00	
61	Clip Sujetador de 19mm, de alta calidad	CAJA	200	2,56	512,00	
62	Pegamento en Barra de 21gr . E	PIEZA	100	6,00	600,00	
63	Marcador grueso permanente varios colores - MP	PIEZA	50	1,92	96,00	
64	Marcador Resaltador Varios Colores, Estándar	PIEZA	100	2,80	280,00	
65	Marcador para CD Varios Colores, Estándar	PIEZA	30	2,50	75,00	
66	Marcador de Agua para pizarra Acrílica Varios Colores, Estándar	PIEZA	30	3,00	90,00	
67	Cinta Masking de 2.5cms de Ancho	PIEZA	50	6,00	300,00	
68	Cinta Adhesiva de 18mm de ancho	PIEZA	100	1,06	106,00	
69	Cinta de Embalaje Transparente, de 100 yardas	ROLLO	90	6,50	585,00	
					73.499,12	
PARTIDA 39700 - UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS						

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs)	
70	Adaptador para Enchufe de Redondo a Plano	PIEZA	10	5,00	50,00	
71	Clavija de Enchufe Plano Material Plástico, de buena calidad.	PIEZA	15	5,00	75,00	
72	Clavija de Enchufe Plano Macho para toma corriente, de buena calidad	PIEZA	10	6,00	60,00	
73	Focos Led Espiral de 16 Wats, Voltaje 220, de buena calidad	PIEZA	60	16,00	960,00	
74	Cable Eléctrico Nº - 12 hilo de Cobre de buena calidad	METRO	100	3,00	300,00	
TOTAL					1.445,00	
TOTAL GENERAL EN BOLIVIANOS					108.369,12	
2.FORMA DE ADJUDICACIÓN						
Al respecto la forma de adjudicación para el presente proceso de contratación será por ITEM .						
3.METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION						
El método de selección y adjudicación para el presente proceso de contratación, será el Precio Evaluado Más Bajo .						
4.REQUISITOS PARA LA ADJUDICACION						
d) El proveedor deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por SENAPE. e) El proveedor o empresa adjudicada, con carácter previo a la firma de la Orden de Compra, deberá presentar la documentación original o legalizada o fotocopia según corresponda los documentos que acrediten su condición y otros requeridos en las especificaciones técnicas. f) El Proveedor deberá presentar Poder del Representante Legal (si corresponde), con atribuciones para presentar propuestas y suscribir la Orden de Compra, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. g) (Manifestar aceptación)						
5.GARANTIA TECNICA						

TONER Los tóner a entregar por parte de la empresa adjudicada deberán ser originales no se aceptarán tóner falsificados, rellenos, remanufacturados o reciclados, cajas golpeadas ni violentadas, también el proponente adjudicado deberá presentar el Certificado de garantía del proveedor (con una vigencia mínima de 12 meses computables a partir de la recepción de los tóner, que mencione que en el caso de advertir algún defecto en los mismos, serán devueltos para el cambio en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la comunicación. PAPEL DE ESCRITORIO/ PRODUCTOS ARTES GRAFICA, PAPEL Y CARTON/ HILADOS Y TELAS/ PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS/ PRODUCTOS METALICOS/ UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS/ MATERIAL DE LIMPIEZA Los artículos deben ser de calidad, resistentes y con durabilidad, la empresa adjudicada deberá ofrecer productos confiables y garantizados con una garantía mínima de 6 meses computables a partir de la recepción, por defectos de fabricación, o fallas no detectables al momento de recepción, existiendo la posibilidad de cambio en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la comunicación. PAPEL RECICLADO En cumplimiento al Artículo 2 (Consumo de Papel Reciclado), parágrafo III del Decreto Supremo N° 3013 de 09 de diciembre de 2016, la adquisición del papel reciclado y contratación del servicio de imprenta por parte de las entidades públicas del nivel central deberán cumplir los siguientes criterios: • De producción nacional. • Preferentemente cien por ciento (100%) reciclado o que contenga el mayor porcentaje de fibras recicladas. Contar con el certificado por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad - IBNORCA que garantice que el papel adquirido es ecológico y libre de cloro. (Manifestar aceptación)	
6.FORMA DE PAGO	
Se efectuará vía SIGEP, por el total de las compras, contra entrega y previo informe de conformidad emitido por la Comisión/Responsable de Recepción designando; y presentación de la factura correspondiente a nombre de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado con NIT 1019655024. (Manifestar aceptación)	
7.CONDICIONES DE ENTREGA	

TONER El tóner a entregar por parte de la empresa adjudicada deberán ser ORIGINALES NO SE ACEPTARÁN TÓNER FALSIFICADOS, RELLENADOS, REMANUFACTURADOS o RECICLADOS, CAJAS GOLPEADAS NI VIOLENTADAS. Para el efecto el responsable o comisión de recepción realizará la verificación minuciosa tomando en cuenta los siguientes atributos de originalidad: Serie, cinta de seguridad, Código QR, y otros que se consideren necesarias, tomándose la libertad de abrir las cajas para verificar la originalidad. PAPEL DE ESCRITORIO/ PRODUCTOS ARTES GRAFICA, PAPEL Y CARTON/ HILADOS Y TELAS/ PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS/ PRODUCTOS METALICOS/ UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS/PAPEL RECICLADO / MATERIAL DE LIMPIEZA Al momento de efectuarse la recepción, la empresa adjudicada deberá comprobar ante la Comisión/Responsable de Recepción el buen estado de lo entregado. En caso de no cumplirse con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas, se procederá con la disconformidad, sin perjuicio alguno sobre la entidad. *La Comisión/Responsable de Recepción en el momento de entrega deberá verificar defectos de fabricación, averías, o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes no detectables al momento que se otorgó la conformidad. También el proponente adjudicado deberá incurrir con todos los costos para la reposición de los bienes observados. (Manifestar aceptación)	
8.EN CASO DE PERDIDA, FALTANTE U OTROS DETERIOROS	
En caso de constatare extracción, pérdida, faltante, daño, incidente y/o deterioro de los productos la empresa adjudicada deberá reponer tales productos en un plazo máximo de 24 horas. (Manifestar aceptación)	
9.LUGAR DE ENTREGA	
La entrega del material de escritorio e insumos deberá ser en Almacenes del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94. Zona Miraflores. (Manifestar aceptación)	
10.TIEMPO DE ENTREGA	
La entrega del material de escritorio e insumos deberá ser en 10 días calendario, a la formalización mediante Orden de Compra. (Manifestar aceptación)	
11.MULTAS EN CASO DE RETRASO	

Queda convenido entre las partes contratantes, que la empresa adjudicada, se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en la presente Orden de Compra, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por SENAPE, que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega. SENAPE aplicará una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del 3 por 1.000. en relación al monto de los BIENES entregados con retraso. En el caso de que el proveedor notifique a SENAPE el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación. (Manifestar aceptación)	
12.DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA	
Para la verificación en el SICOES, la o las empresas proponentes (persona jurídica, unipersonales o personas naturales) al momento de presentar su propuesta deberán presentar en fotocopia simple la siguiente documentación: • Fotocopia simple Número de Identificación Tributaria (NIT) • Fotocopia simple de Certificado de Actualización de Matrícula de comercio (FUNDEMPRESA) • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. • Fotocopia simple del Poder del Representante Legal (si corresponde) • Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del Representante Legal (si corresponde) <i>* Si existiera similitud en características técnicas y económicas, la Comisión de Calificación podrá solicitar muestras a los proponentes para considerar la mejor calidad y sugerir al RPA.</i> <i>* Las características mencionadas son referenciales, pudiendo el proponente mejorar su propuesta técnica y económica.</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.