SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Tesoro y Crédito Público

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES - ANPE

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO E INSUMOS

SNPE/SP/01/2016
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 16-0035-03-637363-1-1)

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 en Bolivia.
d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES.
e) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales– APP.
f) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
g) Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).

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 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).(no corresponde)

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.

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.**La entidad convocante solicitarála Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente alsiete 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. (no corresponde)

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.

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. Por 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 haberse solicitado, 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, medianteContrato u Orden de Compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
d) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, medianteContrato u Orden de Compra uno o varios de los 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.

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, en los siguientes casos:

a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
f) Después de la 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.

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 u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia 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.
f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
i) Cuando el proponente presente dos o más alternativasen una misma propuesta.
j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
m) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
n) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
o) 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 consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

a) La 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) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
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 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 2-b).
c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
d) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponenteque exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante (no corresponde)

10.2. Enel 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) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por uno 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.

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

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 recepciónde 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

La apertura pública de propuestas se realizará 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 se efectuara 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 (aplica)
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
c) Calidad.

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 validezde los Formularios de la Propuesta; y cuando correspondala Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el FormularioV-1.

15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO(APLICA ESTE METODO)

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 monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética 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 superará 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 se les aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda.

15.1.1.1. 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 (fa_1)
Igual o mayor del 50%	20%	0.80
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 (fa_1)
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

15.1.1.2. Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

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 (fa_2)
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

15.1.3. Factor de Ajuste Final

El Factor de ajuste finalse lo calculará de la siguiente manera:

$$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$$

15.1.4. Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará con 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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado 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.

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 Mas 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 METODO)

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, 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.

19.1. 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.

19.2. La 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) Causales de descalificación, cuando corresponda.
d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

19.3. La 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. 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 consignadaen el Certificado del RUPE.

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

20.1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique,oportunamente, el retrasoen la presentación de uno o variosdocumentosrequeridos 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.

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.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el 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.

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

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

21. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse 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.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

22. 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.

23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

23.1. Una vez efectuada la Recepción Definitiva de (l) (los) bien (es), por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si correspondiera), la devolución de garantía (si correspondiera)y emisión delCertificado de Cumplimiento de Contrato.

Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción Definitiva, la Unidad Administrativa, emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

23.2. Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

23.3. 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

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 contratado 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.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Entidad Convocante :	***SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE***
Modalidad de Contratación :	**Apoyo Nacional a la Producción y Empleo**
CUCE :	**16 - 0035 - 03 - 637363 - 1 - 1**
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	SNPE/SP/01/2016
Objeto de la contratación :	**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO E INSUMOS**
Método de Selección y Adjudicación :	[ ] a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo [ ] b) Calidad [X] c) Precio Evaluado más bajo
Forma de Adjudicación :	***Por ítems***
Precio Referencial :	***(Se Adjunta la lista de todos los Ítems en la página 15 con su precio referencial)***
La contratación se formalizará mediante :	***Mediante Orden de Compra***
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera) :	No corresponde
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	No Corresponde
Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo (Suprimir en caso de que no se requiera) :	No corresponde
Organismo Financiador :	**Nombre del Organismo Financiador** *(de acuerdo al clasificador vigente)*: TESORO GENERAL DE LA NACION — **% de Financiamiento**: 100%
Plazo previsto para la entrega de bienes (días calendario) :	***5 días calendario***
Lugar de entrega de bienes :	***(Edificio del SENAPE, planta baja – Almacén central, Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores***
Señalar para cuando es el requerimiento del bien :	[X] a) Bienes para la gestión en curso. [ ] b) Bienes recurrentes para la próximagestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) [ ] c) Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)

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 :	Avenida Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores 1er. Piso oficina de Adquisiciones		
	Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Encargado de atender consultas :	Lic. Margarita Salas	Técnico de Adquisiciones	DAF
Horario de atención de la Entidad :	**08:35 - 12:30 y 14:30 - 18:30**		

Teléfono: **2220081** **Fax:** 2223089 **Correo electrónico para consultas:** www.senape.gob.bo

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD		FECHA *Día/Mes/Año*	HORA *Hora:Min*	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes *	:	04/03/16	10:20	Edificio del SENAPE, Av. Hugo Estrada N° 94
2	Inspección Previa *(No es obligatoria)**	:	-	-	NO CORRESPONDE
3	Consultas Escritas *(No son obligatorias)**	:	-	-	NO CORRESPONDE
4	Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)**	:	-	-	NO CORRESPONDE
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	:	10/03/16	15:00	Edif. Del SENAPE, 1er. Piso, oficina De Adquisiciones
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA		16/03/16	-	-
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	17/03/16		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta		17/03/16		
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación		23/03/16		
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra	:	24/03/16		

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación
Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

1. Objetivo
Provisión de materiales en general que consiste en papel de escritorio, productos de artes gráficas de papel y cartón, útiles de escritorio y oficina, materiales de limpieza y material eléctrico en general para el desarrollo de las funciones de todas las unidades dependientes del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE
2. Calidad
Todos los materiales deberán ser de buena calidad y de marcas reconocidas que cuenten con garantía. **Los Tóners:** deben **ser 100% originales** y además los proponentes deben presentar un certificado de garantía por la originalidad de este producto, el mismo que, en caso de que los tóners tengan fallas los mismos deben ser cambiados de manera inmediata en el plazo máximo de 24 horas una vez reportada la falla, el certificado de garantía extendida al SENAPE, debe cubrir el cambio de un nuevo material hasta el consumo del último tóner.
3. Plazo de entrega
Los materiales deberán ser entregados dentro de 5 días calendarios de la entrega de orden de compra.
4. Formularios para la Presentación de Propuestas
e) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). f) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o g) Formulario 2-b). h) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
5. La adjudicación se formalizará mediante orden de compra
6. Forma de Pago
El pago se efectuará una vez entregada el material en su totalidad, vía SIGMA.
7. De la entrega de los materiales
Los materiales deberán ser entregados en el Almacén Central del SENAPE, en horarios de oficina, ubicado en la avenida Hugo Estrada Nº 94, zona Miraflores (plaza del Stadium)
NOTA: la comisión de calificación, de ser necesario solicitará una muestra física para verificar la calidad del producto.

No.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P/UNIT.	TOTAL
1	32100	Papel Bond Blanco tamaño Carta	HOJA	250.000,00	0,07	17.500,00
2	32100	Papel Bond Varios Colores Tamaño Carta (color fosforescente)	HOJA	3.000,00	0,15	450,00
3	32200	Archivador de Palanca Lomo Ancho tamaño Oficio (palanca adherida, con terminaciones metálicas)	PIEZA	250,00	23,00	5.750,00
4	32200	Archivador de Palanca Medio Lomo tamaño (palanca adherida, con terminaciones metálicas)	PIEZA	150,00	22,00	3.300,00
5	32200	Archivador de Palanca tamaño Letra Oficio (palanca adherida con terminaciones metálicas)	PIEZA	50,00	20,00	1.000,00
6	32200	Cuaderno de 100 hojas tamaño medio Oficio con tapa dura (espiral doble)	PIEZA	50,00	15,00	750,00
7	32200	Cuaderno con Espiral doble Tamaño Carta (100 hojas)	PIEZA	100,00	23,00	2.300,00
8	32200	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Oficio (gramaje 240)	PIEZA	5.000,00	3,50	17.500,00
9	32200	Revistera de Cartón 31cm altox 29cm fondo x 8cm de ancho	PIEZA	300,00	15,00	4.500,00
10	32200	Sobre Manila tamaño Oficio	PIEZA	600,00	0,80	480,00
11	32200	Sobre Manila tamaño Carta	PIEZA	600,00	0,80	480,00
12	39500	Bolígrafo de Tinta Azul Punta Fina (punta metálica con grip de alto relieve)	PIEZA	200,00	6,00	1.200,00
13	39500	Cinta de Embalaje Transparente 100 yardas	ROLLO	300,00	12,00	3.600,00
14	39500	Corrector en Cinta de Escritura (10 mts)	PIEZA	300,00	12,00	3.600,00
15	39500	Cinta Masking de 2,5cms de Ancho (25mm/36.5m)	PIEZA	15,00	3,50	52,50
16	39500	Clip Mediano de 50 mm Mediano (galvanizado)	CAJITA	100,00	7,00	700,00
17	39500	Goma de borrar lápiz	PIEZA	100,00	1,20	120,00
18	39700	Arrancador FS-U 40w	PIEZA	100,00	8,50	850,00
19	39500	Tajador PMP PRO1 D/ MESA	PIEZA	30,00	59,00	1.770,00
20	39500	Tóner par Impresora HP 1100 C4092A	PIEZA	3,00	850,00	2.550,00
21	39500	Tóner para Impresora HP Q2612A	PIEZA	18,00	610,00	10.980,00
22	39500	Tóner para Impresora HP-CB435A	PIEZA	18,00	610,00	10.980,00
23	39100	Ambientador en spray de 470cm3	FRASCO	120,00	21,00	2.520,00
24	39100	Alcohol en Gel de 370ml	FRASCO	60,00	21,00	1.260,00
25	39700	Foco Reflector 100w 220v	PIEZA	100,00	21,00	2.100,00
26	39500	Marcador Grueso de Varios Colores	PIEZA	50,00	3,80	190,00
27	39500	Marcador Resaltador Varios Colores (forma rectangular)	PIEZA	200,00	4,50	900,00
28	39500	Micropunta azul (g1 punta 0.5)	PIEZA	200,00	13,00	2.600,00
29	39400	Guantes Quirúrgicos desechables	CAJA	15	65,00	975,00
30	39400	Barbijo Quirúrgico desechable	PIEZA	600	0,95	570,00

31	39500	Señalador plástico pestaña (varios colores)	CAJA	100,00	12,00	1.200,00
32	39500	Señalador tipo bandera (5 colores)	BLOCK	350,00	5,80	2.030,00
33	39100	Franela (1mtsx1mts)	METROS	30,00	8,00	240,00
34	39500	Pegamento en Barra de 21 gr.	TUBO	150,00	10,00	1.500,00
35	39500	Tóner para Impresora HP Q6470A Negro	PIEZA	1,00	1500,00	1.500,00
36	39500	Tóner para Impresora HP Q6471A Cyan	PIEZA	1,00	1500,00	1.500,00
37	39500	Tóner para Impresora HP Q6472A Amarillo	PIEZA	1,00	1500,00	1.500,00
38	39500	Tóner para Impresora HP Q6473A Magenta	PIEZA	1,00	1488,00	1.488,00
39	39500	Tóner para Impresora HP CE505X	PIEZA	18,00	1700,00	30.600,00
40	39500	Tóner para Impresora HP CE255X	PIEZA	3,00	2000,00	6.000,00
41	39500	Tóner para Impresora HP CE278A	PIEZA	15,00	680,00	10.200,00
42	39500	Tóner para Impresora Konica Minolta Bizhub 4700P	PIEZA	6,00	1589,00	9.534,00
43	39500	Tóner para Impresora HP CF280X	PIEZA	4,00	1570,00	6.280,00
44	39500	Cartridge tinta Negra para EPSON L355	PIEZA	1,00	80,00	80,00
45	39500	Cartridge tinta Cyan para EPSON L355	PIEZA	1,00	80,00	80,00
46	39500	Cartridge tinta Yellow para EPSON L355	PIEZA	1,00	80,00	80,00
47	39500	Cartridge tinta Magenta para EPSON L355	PIEZA	1,00	80,00	80,00
48	39800	Unidad de Imagen Konica Minolta Bizhub 4700P	PIEZA	4,00	680,00	2.720,00
49	39700	Focos Ahorradores Espirales Grandes de 40Watts	PIEZA	100,00	40,00	4.000,00
50	39100	Detergente OMO de 900 gramos	PIEZA	12,00	22,00	264,00
51	33300	Guantes de lana con palma engomado	PARES	50,00	20,00	1.000,00
52	33100	Pita de Amarre en Ovillo de 100gr.	PIEZA	50,00	10,50	525,00
53	39500	Tinta para sello numerador color rojo de 20cc	PIEZA	12,00	30,00	360,00
54	39500	Marcador para CDs. varios colores (trazo fino)	PIEZA	30,00	3,50	105,00
55	32100	Rollo 4000d	HOJAS	6,00	400,00	2.400,00
56	32200	Cajas de Archivo color blanco 38x30,/x26cm con tapa (grueso)	PARES	300,00	36,00	10.800,00
Son: Ciento noventa y siete mil quinientos noventa y siete 50/100 Bolivianos						**197.593,50**

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: 1 5 - 0 0 3 5 - 0 3 - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)

(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)

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

3. MÁRGENES DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente Margen de Preferencia :

- ☐ De 10% por Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos.
- ☐ De 20% por el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción sea igual o mayor al 50%.

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

Solicito la aplicación deMargen de Preferencia por tener la condición de :

- ☐ Micro y Pequeñas Empresas- MyPES
- ☐ Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP
- ☐ Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS

(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).

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, 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) Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
k) 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, se presentará 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 cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los inicios a), e) y k), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta).

a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
b) Carnet de Identidad para personas naturales.
c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
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) activo y vigente, salvo lo previsto en el sub numeral 23.3 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.
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.
i) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
j) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
k) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
l) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas ***(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso).***

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

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: *(Valido y Activo)*	Número CI/NIT
Domicilio:	
Teléfonos :	

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES		
Solicito que las notificaciones 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:

Tipo de Proponente: ☐ Empresa Nacional ☐ Asociación Accidental ☐ Otro: *(Señalar)*

Domicilio Principal: País | Ciudad | Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: *(Valido y Activo)* NIT

Matricula de Comercio: *(Actualizada)* Número de Matricula | Fecha de expedición (Día | Mes | Año)

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

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 Expedición (Día | Mes | Año)

- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**
- 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 /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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
1		
2		
3		

Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental :

Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición (Día	mes	Año)

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País : **Ciudad** :

Dirección Principal :

Teléfonos : **Fax** :

Correo electrónico :

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del representante legal :

Paterno	Materno	Nombre(s)

Cédula de Identidad :

Número

Poder del representante legal :

Número de Testimonio	Lugar	Fecha (Día	mes	Año)

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : **Fax** :

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 Contrato.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :

Fax:

Correo Electrónico:

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación.

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE				
Nombre del proponente o Razón Social:				
Número de Identificación Tributaria: *(Valido y Activo)*	NIT	(Día	Fecha de expedición Mes	Año)
Matricula de Comercio: *(Actualizada)*	Número de Matricula	Fecha de expedición (Día	Mes	Año)

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL				
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 Expedición (Día	Mes	Año)

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**	**Cantidad Ofertada**	**Precio (Bs.)**	**Precio Total (Bs.)**
1	Papel Bond Blanco tamaño Carta	250.000,00	0,07	17.500,00					
2	Papel Bond Varios Colores Tamaño Carta (color fosforescente)	3.000,00	0,15	450,00					
3	Archivador de Palanca Lomo Ancho tamaño Oficio (palanca adherida, con terminaciones metálicas)	250,00	23,00	5.750,00					
4	Archivador de Palanca Medio Lomo tamaño Oficio (palanca adherida, con terminaciones metálicas)	150,00	22,00	3.300,00					
5	Archivador de Palanca tamaño Letra Oficio (palanca adherida con terminaciones metálicas)	50,00	20,00	1.000,00					
6	Cuaderno de 100 hojas tamaño medio Oficio con tapa dura (espiral doble)	50,00	15,00	750,00					
7	Cuaderno con Espiral doble Tamaño Carta (100 hojas)	100,00	23,00	2.300,00					
8	Folder de Cartulina Amarilla tamaño Oficio (gramaje 240)	5.000,00	3,50	17.500,00					
9	Revistera de Carton 31cm altox 29cm fondo x 8cm de ancho	300,00	15,00	4.500,00					
10	Sobre Manila tamaño Oficio	600,00	0,80	480,00					
11	Sobre Manila tamaño Carta	600,00	0,80	480,00					
12	Bolígrafo de Tinta Azul Punta Fina (punta metalica con grip de alto relieve)	200,00	6,00	1.200,00					
13	Cinta de Embalaje Transparente 100 yardas	300,00	12,00	3.600,00					
14	Corrector en Cinta de Escritura (10 mts)	300,00	12,00	3.600,00					

15	Cinta Masking de 2,5cms de Ancho (25mm/36.5m)	15,00	3,50	52,50					
16	Clip Mediano de 50 mm Mediano (galvanizado)	100,00	7,00	700,00					
17	Goma de borrar lapiz	100,00	1,20	120,00					
18	Arrancador FS-U 40w	100,00	8,50	850,00					
19	Tajador PMP PRO1 D/ MESA	30,00	59,00	1.770,00					
20	Toner par Impresora HP 1100 C4092A	3,00	850,00	2.550,00					
21	Toner para Impresora HP Q2612A	18,00	610,00	10.980,00					
22	Toner para Impresora HP-CB435A	18,00	610,00	10.980,00					
23	Ambientador en spray de 470cm3	120,00	21,00	2.520,00					
24	Alcohol en Gel de 370ml	60,00	21,00	1.260,00					
25	Foco Reflector 100w 220v	100,00	21,00	2.100,00					
26	Marcador Grueso de Varios Colores	50,00	3,80	190,00					
27	Marcador Resaltador Varios Colores (forma rectangular)	200,00	4,50	900,00					
28	Micropunta azul (g1 punta 0.5)	200,00	13,00	2.600,00					
29	Guantes Quirurgicos desechables	15	65,00	975,00					
30	Barbijo Quirurgico desechable	600	0,95	570,00					
31	Señalador plastico pestaña (varios colores)	100,00	12,00	1.200,00					
32	Señalador tipo bandera (5 colores)	350,00	5,80	2.030,00					
33	Franela (1mtsx1mts)	30,00	8,00	240,00					
34	Pegamento en Barra de 21 gr.	150,00	10,00	1.500,00					
35	Toner para Impresora HP Q6470A Negro	1,00	1500,00	1.500,00					
36	Toner para Impresora HP Q6471A Cyan	1,00	1500,00	1.500,00					
37	Toner para Impresora HP Q6472A Amarillo	1,00	1500,00	1.500,00					
38	Toner para Impresora HP Q6473A Magenta	1,00	1488,00	1.488,00					

39	Tóner para Impresora HP CE505X	18,00	1700,00	30.600,00					
40	Tóner para Impresora HP CE255X	3,00	2000,00	6.000,00					
41	Tóner para Impresora HP CE278A	15,00	680,00	10.200,00					
42	Tóner para Impresora Konica Minolta Bizhub 4700P	6,00	1589,00	9.534,00					
43	Tóner para Impresora HP CF280X	4,00	1570,00	6.280,00					
44	Cartridge tinta Negra para EPSON L355	1,00	80,00	80,00					
45	Cartridge tinta Cyan para EPSON L355	1,00	80,00	80,00					
46	Cartridge tinta Yellow para EPSON L355	1,00	80,00	80,00					
47	Cartridge tinta Magenta para EPSON L355	1,00	80,00	80,00					
48	Unidad de Imagen Konica Minolta Bizhub 4700P	4,00	680,00	2.720,00					
49	Focos Ahorradores Espirales Grandes de 40Watts	100,00	40,00	4.000,00					
50	Detergente OMO de 900 gramos	12,00	22,00	264,00					
51	Guantes de lana con palma engomado	50,00	20,00	1.000,00					
52	Pita de Amarre en Ovillo de 100gr.	50,00	10,50	525,00					
53	Tinta para sello numerador color rojo de 20cc	12,00	30,00	360,00					
54	Marcador para CDs. varios colores (trazo fino)	30,00	3,50	105,00					
55	Rollo 4000d	6,00	400,00	2.400,00					
56	Cajas de Archivo color blanco 38x30,/x26cm con tapa (grueso)	300,00	36,00	10.800,00					
								TOTAL PROPUESTA (Numeral)	
								(Literal)	

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
CUCE	:	1 6 - 0 0 3 5 - 0 3 - - 1 - 1
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura) PRESENTÓ		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. **FORMULARIO A-1.**Presentación de Propuesta.				
2. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
3. **FORMULARIO B-1.**Propuesta Económica.				