

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE BIENES (Por Solicitud de Cotizaciones)

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 15/2023

ADQUISICIÓN DE PROYECTORAS PARA ASFI
Código CUCE: 23-0203-00-1314561-1-1

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

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



PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

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

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

2. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3. **DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES**

3.1. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- b) Cuando la cotización y/o propuesta económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- d) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- e) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- f) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- g) 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 18.1 del presente DBC;
- h) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

4. **CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**



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

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada;
- c) Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la 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 cotización contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

4.2. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- c) Falta de la Cotización (Formulario C-1) o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella;

5. DECLARATORIA DESIERTA

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

6. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

7. RESOLUCIONES RECURRIBLES

No aplicable, considerando que el precio referencial es inferior a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).



SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

8. PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

Las cotizaciones deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

9. DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

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

9.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b), según corresponda;
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1)

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

9.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);

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

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

10. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS

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



SECCIÓN III PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE COTIZACIONES

11. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

11.1. Presentación electrónica de cotización

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

11.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

- 11.2.1.** Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su cotización dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones
- 11.2.2.** La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

11.3. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 11.3.1.** Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de cotizaciones y efectuar el retiro de su cotización a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 11.3.2.** El proponente que haya retirado su cotización podrá realizar la presentación de una nueva cotización, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 11.3.3.** Vencidos los plazos, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12. SUBASTA ELECTRÓNICA

12.1. Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de cotizaciones e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotización se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.



El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración de treinta (30) minutos, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de cotizaciones.

12.2. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la cotización, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

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

La realización de lances permitirá la reubicación automática de cotizaciones en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su cotización fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

12.3. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola cotización en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la cotización, no reportará estado alguno (sin color) hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la cotización de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

13. APERTURA DE COTIZACIONES

- 13.1.** Inmediatamente después del cierre de la Subasta Electrónica, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola cotización. En caso de no existir cotizaciones, la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

- 13.2.** El Acto de Apertura comprenderá:



- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas o muestras si éstas hubiesen sido solicitadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

La Comisión de Calificación descargará los documentos consignados en cada ítem.

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

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio de las propuestas económicas de cada ítem.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las cotizaciones presentadas, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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



SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

15. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

16.1. Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su cotización. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la cotización;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del párrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la cotización con el menor valor.

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

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

16.2. Evaluación de la Cotización

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



17. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de Evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

18. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

18.1. 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.

18.2. En caso de que el RPA solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

18.3. 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.

18.4. El RPA adjudicará o declarará el proceso de contratación mediante Comunicación Interna.

18.5. La Comunicación Interna de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.



SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

19. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 19.1.** El plazo de entrega de documentos, no será menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones, computable a partir del día siguiente hábil de notificación de adjudicación.

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.

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

La ASFI verificará la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 19.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I 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 cotización, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la cotización por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

- 19.4.** 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.

20. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en la Orden de Compra y cotización adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción de la entidad contratante.



21. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 20.1** Una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.
- 20.2** Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.
- 20.3** 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 Orden de Compra: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento de la Orden de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto de la contratación y plazo de entrega.

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

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

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

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



PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

22. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

Modalidad de contratación

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- ANPE

Código Interno que la Entidad utiliza para
identificar el proceso

**ASFI SIGA-ANPE N°
15/2023**

CUCE

2 3 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 3 1 4 5 6 1 - 1 - 1

Gestión 2023

Objeto de la contratación

ADQUISICIÓN DE PROYECTORAS PARA ASFI

Método de Selección y
Adjudicación

☒

Precio Evaluado más Bajo

☐

Calidad Propuesta Técnica y Costo

☐

Calidad

Forma de Adjudicación

☐

Por el Total

☒

Por Ítems

☐

Por Lotes

Precio Referencial

| ÍTEM | DETALLE | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL |
|-------------|--------------------------------------|----------|-----------------|-------------|
| 1 | Proyector multimedia alta resolución | 2 | Bs9.500,00 | Bs19.000,00 |
| 2 | Proyector multimedia | 5 | Bs7.250,00 | Bs36.250,00 |
| MONTO TOTAL | | | | Bs55.250,00 |

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

Diez (10) días calendario

☒

Presupuesto de la gestión en curso

Señalar con que presupuesto se
inicia el proceso de contratación
del bien

☐

Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del
Contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

☐

Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la
siguiente gestión)

Organismos Financiadores

#

Nombre del Organismo Financiador
(de acuerdo al clasificador vigente)

% de Financiamiento

1

Tesoro General de la Nación

100

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

Domicilio de la Entidad
Convocante

Plaza Isabel la Católica N° 2507

Horario de
Atención de la
Entidad

08:30 a 12:30
14:30 a 18:30

Encargado de atender consultas

Nombre Completo

Lic. Jhonny Alavi Conde

Cargo

Analista Supervisor de
Contrataciones VI a.i.

Dependencia

Jefatura de
Administración

Teléfono

2174444
Interno 6015

Fax

-

Correo Electrónico

contrataciones@asfi.gob.bo



23. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

| ACTIVIDAD | | FECHA | | | HORA | | LUGAR Y DIRECCIÓN |
|-----------|--|-------|-----|------|------|------|--|
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (*) | Día | Mes | Año | | | |
| | | 13 | 03 | 2023 | | | |
| 5 | Presentación Cotizaciones | Día | Mes | Año | Hora | Min. | |
| | | 20 | 03 | 2023 | 10 | 00 | Plataforma RUPE |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica | Día | Mes | Año | Hora | Min. | |
| | | 20 | 03 | 2023 | 10 | 01 | |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | Día | Mes | Año | Hora | Min. | |
| | | 20 | 03 | 2023 | 10 | 31 | |
| 8 | Apertura de Cotizaciones (fecha límite) | Día | Mes | Año | Hora | Min. | |
| | | 20 | 03 | 2023 | 10 | 42 | Apertura de Cotizaciones: Planta Baja Edificio Central de ASFI – Plaza Isabel La Católica N° 2507 Link: https://bit.ly/3Jh8kan |
| 9 | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | Día | Mes | Año | | | |
| | | 23 | 03 | 2023 | | | |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta | Día | Mes | Año | | | |
| | | 24 | 03 | 2023 | | | |
| 11 | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | Día | Mes | Año | | | |
| | | 27 | 03 | 2023 | | | |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | Día | Mes | Año | | | |
| | | 31 | 03 | 2023 | | | |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra. | Día | Mes | Año | | | |
| | | 05 | 04 | 2023 | | | |

(*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.



PARTE III
ANEXO 1

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

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

| | |
|---|---|
| 2 | 3 |
|---|---|

 -

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

 -

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

 -

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 1 | 4 | 5 | 6 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|

 -

| |
|---|
| 1 |
|---|

 -

| |
|---|
| 1 |
|---|

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

| |
|--------------------------------------|
| ADQUISICIÓN DE PROYECTORAS PARA ASFI |
|--------------------------------------|

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- 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.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- 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.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- 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 cotizaciones.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente cotización.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- 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.
- Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h) y k).

- Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- Carnet de Identidad (para personas naturales).
- Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción



podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.

- e) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el sub-numeral 20.3 del presente DBC.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFP Futuro de Bolivia S.A., Previsión BBVA S.A. y Gestora), 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.
- g) 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 Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Nombre del proponente o Razón Social | | | |
| Proponente | (Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa, Asociación Civil Sin Fines De Lucro o Artesanos) | | |
| (Marcar sólo si cuenta con la certificación de:) | | | |
| Tipo de Proponente | <input type="checkbox"/> MyPE | <input type="checkbox"/> OECA | <input type="checkbox"/> APP <input type="checkbox"/> Artesano |
| Domicilio Principal | País | Ciudad | Dirección |
| | | | |
| Teléfono | Número de Identificación Tributaria | | |
| | | | |
| Matrícula de Comercio | Número de Matrícula | 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) |
| | | | |
| Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | |
| | | | |
| Poder del Representante Legal | Número de Testimonio | Lugar de Emisión | Fecha de Inscripción Día Mes Año |
| | | | |

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

En caso de Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro.



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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

| | | | | | |
|--|----------------------|--------------------|-----|-----|-----|
| Denominación de la Asociación Accidental | | | | | |
| Asociados | Nombre del Asociado | % de Participación | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Testimonio de contrato | Número de Testimonio | Lugar | Día | Mes | Año |
| | | | | | |
| Nombre de la Empresa Líder | | | | | |

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

| | | | |
|---------------------|--|--------|--|
| País | | Ciudad | |
| Dirección Principal | | | |
| Teléfonos | | Fax | |
| Correo Electrónico | | | |

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

| | | | | | |
|---|----------------------|------------------|---------|-----|-----|
| Nombre del Representante Legal | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | | |
| | | | | | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | Teléfono | | Fax | |
| | | | | | |
| Poder del Representante Legal | Número de Testimonio | Lugar | Día | Mes | Año |
| | | | | | |
| 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

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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



FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ÍTEM 1: PROYECTOR MULTIMEDIA ALTA RESOLUCIÓN

| |
|--|
| I. ANTECEDENTES |
| <p>De acuerdo al análisis efectuado en Informe ASFI/JAD/R-38458/2023 de 17 de febrero de 2023, las proyectoras asignadas a la DEP, DSC, DSR IV, DSL, DAJ, DGE y DGO, presentan fallas de funcionamiento, en algunos casos debido a la antigüedad de las mismas, y otros por el desgaste sufrido por el uso constante; asimismo se debe considerar la discontinuidad de fabricación de estos modelos de equipos y escases de los repuestos.</p> <p>En ese sentido, la Jefatura de Administración tiene aprobado en el Plan Operativo Anual (POA), Programa Anual de Contrataciones (PAC) y presupuesto de la presente gestión en la partida "43600 Equipos Educacional y Recreativo", con el objeto de prever la adquisición de equipos de orden específicos solicitados por otras Jefaturas y/o Direcciones.</p> |
| II. JUSTIFICACIÓN |
| <p>La Jefatura de Administración aprobó el Informe ASFI/JAD/R-38458/2023 de 17 de febrero de 2023, mediante el cual prevé la sustitución de proyectoras en la DEP, DSC, DSR IV, DSL, DAJ, DGE y DGO.</p> <p>En este sentido, la Jefatura de Administración, ha visto por conveniente adquirir siete (7) equipos de proyección multimedia, para que las actividades y funciones del personal de ASFI (DEP, DSC, DSR IV, DSL, DAJ, DGE y DGO) no se vean interrumpidas.</p> |
| III. DESCRIPCIÓN |
| Adquisición de proyectores para ASFI. |

| A. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES | | | | | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta Característica Propuesta (*) |
|---|--------------------------------------|---|----------|------------------|--|
| Ítem | Descripción | Características Técnicas | Cantidad | Unidad de Medida | Detallar la Marca y el Modelo del equipo ofertado |
| 1 | Proyector multimedia alta resolución | <ol style="list-style-type: none">Brillo / Luminosidad del proyector: mínimo 4.000 lúmenes.Conexión: mínimamente 1 HDMI y 2USBNumero de pixeles: 1280 x 800 o superiorFuente de iluminación: a Bombilla o Lámpara mínima 210 w.Enfoque: manualRelación de contraste: mínimo 16000:1Vida útil fuente de iluminación: mínimamente de 6000 Hrs. uso normalSistema de proyección: LCDVoltaje fuente de poder: 100V a 240VCon conexión inalámbrica <p>Accesorios: Debe incluir cable HDMI, cable de poder, control remoto.</p> | 2 | Equipo | |



| | | | | | |
|---|----------------------|--|---|--------|---|
| 2 | Proyector multimedia | 1. Brillo / Luminosidad del proyector: mínimo 3800 lúmenes. 2. Conexión: mínima 1 HDMI y 1USB 3. Numero de pixeles: 1024 x 768 4. Fuente de iluminación: a Bombilla o Lámpara mínima 210 w. 5. Enfoque: manual 6. Relación de contraste: mínimo 16000:1 7. Vida útil fuente de iluminación: mínimamente de 6000 Hrs. uso normal 8. Sistema de proyección: LCD 9. Voltaje fuente de poder: 100V a 240V Accesorios: Debe incluir cable HDMI, cable de poder, control remoto. | 5 | Equipo | |
| B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | | | | | |
| 1. GARANTÍAS DEL PROVEEDOR | | | | | Manifestar Aceptación |
| <p>El proveedor debe presentar para ambos ítems un certificado de garantía o documento equivalente contra defectos de fabricación por el periodo de tiempo mínimo de dos (2) años, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva; la garantía mínimamente debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes entregados son nuevos y cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas. • El reemplazo de piezas que presenten defectos atribuibles a su fabricación. • Reemplazo de los equipos en caso de fallas. <p>Todos los costos inherentes por reparación, cambio y/o reemplazo de piezas serán asumidos en su totalidad por el proveedor.</p> | | | | | |
| C. CONDICIONES GENERALES | | | | | |
| 1. PLAZO DE ENTREGA | | | | | Señalar plazo de entrega o manifestar aceptación |
| Hasta diez (10) días calendario, plazo que se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la fecha de suscripción de la Orden de Compra, caso contrario ante el incumplimiento del plazo la misma quedará sin efecto, previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente. | | | | | |
| 2. FORMA DE PAGO | | | | | Manifestar Aceptación |
| Un solo pago mediante transferencia bancaria beneficiario SIGEP, previa entrega de los bienes, emisión del acta de recepción definitiva y la presentación de una carta de solicitud de pago adjunto la factura correspondiente | | | | | |
| 3. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN | | | | | Manifestar Aceptación |
| La entrega de los bienes se realizará en las Oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) | | | | | |



| | |
|---|-------------------------------------|
| <p>ubicado en la Plaza Isabel La Católica N°2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p> <p>Los costos de transporte y traslado de la totalidad de los bienes hasta el lugar señalado serán asumidos por el proveedor, sin que esto implique ningún costo adicional a ASFI.</p> | |
| 4. RESERVA DE DERECHOS | <i>Manifestar Aceptación</i> |
| <p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación e información proporcionada por los proponentes. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por los proponentes, se procederá a la descalificación de su cotización.</p> | |
| 5. MÁRGENES DE PREFERENCIA | <i>Manifestar Aceptación</i> |
| <p>AL tratarse de bienes importados, no corresponde la aplicación de márgenes de preferencia en el presente proceso de contratación</p> | |

(*) 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 el bien.



FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ÍTEM 2: PROYECTOR MULTIMEDIA

| I. ANTECEDENTES | | | | | |
|--|----------------------|---|----------|------------------|--|
| <p>De acuerdo al análisis efectuado en Informe ASFI/JAD/R-38458/2023 de 17 de febrero de 2023, las proyectoras asignadas a la DEP, DSC, DSR IV, DSL, DAJ, DGE y DGO, presentan fallas de funcionamiento, en algunos casos debido a la antigüedad de los mismos, y otros por el desgaste sufrido por el uso constante; asimismo se debe considerar la discontinuidad de fabricación de estos modelos de equipos y escasos de los repuestos.</p> <p>En ese sentido, la Jefatura de Administración tiene aprobado en el Plan Operativo Anual (POA), Programa Anual de Contrataciones (PAC) y presupuesto de la presente gestión en la partida "43600 Equipos Educativos y Recreativos", con el objeto de prever la adquisición de equipos de orden específicos solicitados por otras Jefaturas y/o Direcciones.</p> | | | | | |
| II. JUSTIFICACIÓN | | | | | |
| <p>La Jefatura de Administración aprobó el Informe ASFI/JAD/R-38458/2023 de 17 de febrero de 2023, mediante el cual prevé la sustitución de proyectoras en la DEP, DSC, DSR IV, DSL, DAJ, DGE y DGO.</p> <p>En este sentido, la Jefatura de Administración, ha visto por conveniente adquirir siete (7) equipos de proyección multimedia, para que las actividades y funciones del personal de ASFI (DEP, DSC, DSR IV, DSL, DAJ, DGE y DGO) no se vean interrumpidas.</p> | | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN | | | | | |
| Adquisición de proyectores para ASFI. | | | | | |
| A. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES | | | | | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta Característica Propuesta (*) |
| Ítem | Descripción | Características Técnicas | Cantidad | Unidad de Medida | Detallar la Marca y el Modelo del equipo ofertado |
| 2 | Proyector multimedia | 10. Brillo / Luminosidad del proyector: mínimo 3800 lúmenes. 11. Conexión: mínima 1 HDMI y 1USB 12. Numero de pixeles: 1024 x 768 13. Fuente de iluminación: a Bombilla o Lámpara mínima 210 w. 14. Enfoque: manual 15. Relación de contraste: mínimo 16000:1 16. Vida útil fuente de iluminación: mínimamente de 6000 Hrs. uso normal 17. Sistema de proyección: LCD 18. Voltaje fuente de poder: 100V a 240V Accesorios: Debe incluir cable HDMI, cable de poder, control remoto. | 5 | Equipo | |
| B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | | | | | |
| 1. GARANTÍAS DEL PROVEEDOR | | | | | Manifestar Aceptación |



| | |
|---|---|
| <p>El proveedor debe presentar para ambos ítems un certificado de garantía o documento equivalente contra defectos de fabricación por el periodo de tiempo mínimo de dos (2) años, computable a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva; la garantía mínimamente debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes entregados son nuevos y cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas. • El reemplazo de piezas que presenten defectos atribuibles a su fabricación. • Reemplazo de los equipos en caso de fallas. <p>Todos los costos inherentes por reparación, cambio y/o reemplazo de piezas serán asumidos en su totalidad por el proveedor.</p> | |
| C. CONDICIONES GENERALES | |
| 1. PLAZO DE ENTREGA | Señalar plazo de entrega o manifestar aceptación |
| Hasta diez (10) días calendario, plazo que se contabilizará a partir del día siguiente hábil de la fecha de suscripción de la Orden de Compra, caso contrario ante el incumplimiento del plazo la misma quedará sin efecto, previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente. | |
| 2. FORMA DE PAGO | Manifestar Aceptación |
| Un solo pago mediante transferencia bancaria beneficiario SIGEP, previa entrega de los bienes, emisión del acta de recepción definitiva y la presentación de una carta de solicitud de pago adjunto la factura correspondiente | |
| 3. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN | Manifestar Aceptación |
| <p>La entrega de los bienes se realizará en las Oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) ubicado en la Plaza Isabel La Católica N°2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p> <p>Los costos de transporte y traslado de la totalidad de los bienes hasta el lugar señalado serán asumidos por el proveedor, sin que esto implique ningún costo adicional a ASFI.</p> | |
| 4. RESERVA DE DERECHOS | Manifestar Aceptación |
| La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación e información proporcionada por los proponentes. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por los proponentes, se procederá a la descalificación de su cotización. | |
| 5. MÁRGENES DE PREFERENCIA | Manifestar Aceptación |
| Al tratarse de bienes importados, no corresponde la aplicación de márgenes de preferencia en el presente proceso de contratación | |

(*) 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 el bien.



ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

**FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

| DATOS GENERALES DEL PROCESO | | | | |
|--|---|----|--|-------------|
| CUCE: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/> | | | | |
| Objeto de la contratación: | <input type="text" value="ADQUISICIÓN DE PROYECTORAS PARA ASFI"/> | | | |
| Nombre del Proponente: | <input type="text"/> | | | |
| Propuesta Económica: | <input type="text"/> | | | |
| REQUISITOS EVALUADOS | Verificación (Acto de Apertura) | | Evaluación Preliminar (Sesión Reservada) | |
| | PRESENTÓ | | | |
| | SI | NO | CONTINUA | DESCALIFICA |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS | | | | |
| 1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta. | | | | |
| 2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda. | | | | |
| En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará: | | | | |
| 3. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | | |
| PROPUESTA TÉCNICA | | | | |
| 4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas. | | | | |
| PROPUESTA ECONÓMICA | | | | |
| 5. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico | | | | |



FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ÍTEM 1: PROYECTOR MULTIMEDIA ALTA RESOLUCIÓN

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 | PROPONENTES | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|
| | PROPONENTE A | | PROPONENTE B | | PROPONENTE C | | PROPONENTE n | |
| | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple |
| A. Descripción, Características Técnicas, Cantidad y Unidad de Medida de los Bienes | | | | | | | | |
| B. Condiciones Complementarias | | | | | | | | |
| 1. Garantías del Proveedor | | | | | | | | |
| C. Condiciones Generales | | | | | | | | |
| 1. Plazo de Entrega | | | | | | | | |
| 2. Forma de Pago | | | | | | | | |
| 3. Lugar de Entrega del Bien | | | | | | | | |
| 4. Reserva de Derechos | | | | | | | | |
| 5. Márgenes de Preferencia | | | | | | | | |
| METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | |

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ÍTEM 2: PROYECTOR MULTIMEDIA

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 | PROPONENTES | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|
| | PROPONENTE A | | PROPONENTE B | | PROPONENTE C | | PROPONENTE n | |
| | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple | Cumple | No cumple |
| A. Descripción, Características Técnicas, Cantidad y Unidad de Medida de los Bienes | | | | | | | | |
| B. Condiciones Complementarias | | | | | | | | |
| 1. Garantías del Proveedor | | | | | | | | |
| C. Condiciones Generales | | | | | | | | |
| 1. Plazo de Entrega | | | | | | | | |
| 2. Forma de Pago | | | | | | | | |
| 3. Lugar de Entrega del Bien | | | | | | | | |
| 4. Reserva de Derechos | | | | | | | | |
| 5. Márgenes de Preferencia | | | | | | | | |
| METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | |