



# **DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES**

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

**ASFI SIGA-ANPE N° 27/2023  
(Primera Convocatoria)**

**"SERVICIO DE ELABORACIÓN DE  
MATERIAL PROMOCIONAL PARA  
DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS DE  
ASFI"**

**LA PAZ - BOLIVIA**

## CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
4	DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES	1
5	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	1
6	DECLARATORIA DESIERTA	2
7	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	2
8	RESOLUCIONES RECURRIBLES	2
9	PREPARACIÓN DE COTIZACIONES	3
10	DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN	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
21	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DISCONTINUOS	10
22	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL	10
23	CIERRE DE CONTRATO Y PAGO	10
24	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	12



# **P A R T E I**

## **I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L A L O S P R O P O N E N T E S**

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

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

El proceso de contratación de Servicios Generales 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 Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- d) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

#### **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 las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) 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 o 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 solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la ASFI de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC;
- h) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.
- i) Falta de presentación de la muestra para el o los ítems presentados.

La descalificación 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 ASFI.

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

Cuando la cotización contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

**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) o parte de ella;
- c) Falta de las Especificaciones Técnicas (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 mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

**7 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

No aplicable, considerando que el monto del presente proceso de contratación es menor a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 bolivianos)



## S E C C I Ó N   I I

### P R E P A R A C I Ó N   D E   L A S   C O T I Z A C I O N E S

#### 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-2b);
- 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 cotización para más de un ítem, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1) y económica para cada ítem.



## S E C C I Ó N   I I I

### P R E S E N T A C I Ó N   Y   A P E R T U R A   D E C O T I Z A C I O N E S

#### 11 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

##### 11.1 Presentación electrónica de cotizaciones

**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.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de cotizaciones debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas. **En caso de solicitar la aplicación del Margen de Preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, el proponente deberá adjuntar a su cotización el documento digital de la Certificación emitida por Pro-Bolivia en estado vigente.**

**11.1.2** 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.

**11.1.3** 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 electrónica de cotizaciones se realizará a través del RUPE.

##### 11.3 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

**11.3.1** En la presentación electrónica de cotizaciones, 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 cotizaciones se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.



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

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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 económicas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta económica, 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 propuesta económica con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas económicas que se encuentren por encima del precio más bajo.

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

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

## **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 propuesta económica 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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.



- 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 consignados en cada ítem enviado por el proponente y el reporte electrónico de precios.

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

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas de cada ítem.
- d) Verificación de los documentos y muestras presentadas por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 por cada ítem.

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 cotización 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) Descargar 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 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 la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.





## SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 14 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La ASFI para la evaluación de cotizaciones aplicará el Método de Selección y Adjudicación 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.

Adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas cotizaciones que no consignen 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 ASFI o la disponible en el siguiente sitio web: [validar.firmadigital.bo](http://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 al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta económica. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) El factor de ajuste previsto en el 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 propuesta económica con el menor valor.

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

Para el caso de adjudicación por ítems, del Reporte Electrónico se seleccionará a 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 propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

#### 16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta económica 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** El RPA adjudicará o declarará desierto el presente proceso de contratación mediante Comunicación Interna.

**18.4** La Comunicación Interna que adjudica o declara desierto 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 Comunicación Interna y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



## S E C C I Ó N   V

### E M I S I Ó N   D E   L A   O R D E N   D E   S E R V I C I O

#### **19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- 19.1** La ASFI para la entrega de documentos, otorgará un plazo de cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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 ASFI, 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.

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.

La ASFI verificará la autenticidad del Certificado del 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 ASFI, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

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

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.



## SECCIÓN VI

### SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE SERVICIO, INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DE LA ORDEN DE SERVICIO

#### **20 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS**

- 20.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la ASFI a través del Responsable de Recepción del Servicio.

El Responsable de Recepción del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general.

- 20.2** Por su parte, el proveedor, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución de la Orden de Servicio. Su nombre debe ser comunicado a la ASFI, mediante nota escrita, para la formalización de la contratación.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la ASFI a través del Responsable de Recepción, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la Orden de Servicio y las Especificaciones Técnicas.

#### **21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL**

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la Orden de Servicio.

#### **22 CIERRE DE ORDEN DE SERVICIO Y PAGO**

- 22.1** El cierre de la Orden de Servicio procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución. Para ambos casos, la ASFI y el proveedor procederán a realizar la liquidación de la Orden de Servicio.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación de la Orden de Servicio, la ASFI deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Orden de Servicio.

- 22.2** Los pagos se realizarán concluida la provisión de cada servicio, previa conformidad de la ASFI y entrega de factura por el proveedor.



## G L O S A R I O   D E   T É R M I N O S

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Orden de Servicio:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento de la Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

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

**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.



**P A R T E   I I**  
**I N F O R M A C I Ó N   T É C N I C A   D E   L A**  
**C O N T R A T A C I Ó N**

**23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DEL PROCESOS 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° 27/2023**

CUCE **2 3 0 2 0 3 0 0 1 3 6 3 0 2 2 1 1** Gestión **2023**

Objeto de la contratación **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS DE ASFI**

Método de Selección y Adjudicación ☒ Precio Evaluado más Bajo

Forma de Adjudicación ☒ Por ítems

Precio Referencial

ITEM N°	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (Bs.)
1	LIBRETAS	SERVICIO	1	12.000,00
2	BOLÍGRAFOS	SERVICIO	1	3.500,00
3	ESTUCHE ESCOLAR	SERVICIO	1	10.000,00
4	POP SOCKET REDONDO	SERVICIO	1	8.000,00
5	BOLÍGRAFOS USB	SERVICIO	1	18.000,00
6	RESALTADOR IPHONE	SERVICIO	1	24.000,00
7	PORTA CELULAR	SERVICIO	1	11.000,00
MONTO TOTAL				<b>86.500,00</b>

La contratación se formalizará mediante ☒ Orden de Servicio

Plazo de Prestación del Servicio **El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.**

Lugar de Prestación del Servicio **El servicio de elaboración del material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) Proveedores.**

Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General ☒ Servicios Generales para la gestión en curso

☐ Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción de la Orden de Servicio estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

# Nombre del Organismo Financiador % de Financiamiento

Organismos Financiadores 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 (Edificio Principal ASFI)

Horario de Atención de la Entidad

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

Encargado de atender consultas

Nombre Completo

Jhonny Alavi Conde

Cargo

Analista Supervisor de Contrataciones VI a.i.

Dependencia

Jefatura de Administración

Teléfono

2174444  
Int. 6015

Fax

-----

Correo Electrónico

[contrataciones@asfi.gob.bo](mailto:contrataciones@asfi.gob.bo)

### CRONOGRAMA DE PLAZOS

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
		Día	Mes	Año			
1	Publicación del DBC en el SICOES	24	08	2023			Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.
2	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	31	08	2023	11	00	Plataforma RUPE
3	Inicio de Subasta Electrónica	31	08	2023	11	01	
4	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	31	08	2023	11	31	
5	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	31	08	2023	11	42	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: <a href="https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m6d807c90e14836804ad8856e43a0a2ba">https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m6d807c90e14836804ad8856e43a0a2ba</a>
6	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	04	09	2023			
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	05	09	2023			
8	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	06	09	2023			
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	12	09	2023			
10	Emisión de la Orden de Servicio	13	09	2023			



**P A R T E   I I I**  
**A N E X O   1**  
**FORMULARIO A-1**  
**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**  
**(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

<b>1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>																		
CUCE:	2	3	0	2	0	3	0	0	1	3	6	3	0	2	2	1	1	
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:							SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS DE 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**

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que, como proponente no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto de la Orden de Compra y las Especificaciones Técnicas.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la ASFI, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la ASFI, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la ASFI tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

**II. De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado 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), d) y h).





- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Documento de Constitución de la empresa.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) 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.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- g) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (*cuando el proponente hubiese declarado esta condición*).
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

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



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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

**(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)**

Tipo de Proponente

Marcar sólo si cuenta con la certificación

☐

MyPE

Domicilio Principal

País

Ciudad

Dirección

Teléfono

Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

Número de Matrícula

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de Emisión

Fecha de Inscripción

Día

Mes

Año

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

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

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

	Nombre del Asociado	% de Participación
Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Testimonio de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Empresa Líder

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

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

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

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

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

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

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



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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

**(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.)**



**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ÍTEM NRO. 1 - LIBRETAS**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional de la gestión 2023.	
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>En el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (Art. 74 - Derechos del Consumidor Financiero), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) promueve la difusión de diferentes campañas institucionales en diferentes espacios y eventos a nivel nacional relacionados con el sistema financiero y derechos del consumidor financiero.</p> <p>Asimismo, la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), entre una de sus tareas es la de organizar eventos institucionales, públicos, ferias y otras actividades para difundir resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen. Al respecto, la JCI con el propósito de contar con el material promocional se solicita contratar una empresa para la prestación del servicio de referencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Servicio de Elaboración de Material Promocional para diferentes actividades y eventos de ASFI.	
<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS</b>	<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</b>
<b>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	
El Servicio de Elaboración de Material Promocional, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>ÍTEM 1: LIBRETAS (IMAGEN 1)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Cantidad:</b> 1.000 unidades</li><li>— <b>Tamaño:</b> 16,5 x 21,5 cm. formato cerrado</li><li>— <b>Páginas:</b> 100 hojas de papel bond de 75 gr.</li><li>— <b>Materiales:</b> Tapa Cartulina Triplex de 200 gr.</li><li>— <b>Impresión:</b> Full color tapas anverso, interiores a un color anverso y reverso</li><li>— <b>Separador:</b> Dos (2) hojas en papel Couche de 150 gr.</li><li>— <b>Impresión:</b> Full color anverso y reverso</li><li>— <b>Acabado:</b> Libreta tipo cuaderno con espiral; plastificado mate, sectorizado brillo</li></ul>	<b>(Manifestar aceptación y presentar la muestra)</b>
<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>	
<b>a. Presentación de Muestras</b> <p>El Proponente debe presentar una muestra del material ofertado (<i>No necesariamente con las impresiones</i>), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas, en caso de no cumplir con la presentación y con las características técnicas solicitadas, la cotización será descalificada.</p> <p>La muestra debe ser presentada en "Mesa de Entrada de Documentos" de la ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica Nro. 2507 de la ciudad de La Paz, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas establecida en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación.</p>	
<b>b. Prueba de Color</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La JCI en la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, entregará en medio magnético al Proveedor las artes y archivos de los diseños aprobados por la ASFI, para la elaboración de la muestra.</li><li>2. En el plazo de un (1) día calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Servicio, el Proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de color al Responsable de Recepción.</li></ol> <p>El material promocional, deberá elaborarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.</p>	
<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.	
<b>B. FORMA DE PAGO</b>	

<p>El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega de los materiales promocionales contratados y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio del Responsable de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el Proveedor debe presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.</p>
<p><b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>
<p>El servicio de elaboración de material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) proveedor (es) y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>
<p><b>D. REGIMEN DE MULTAS</b></p>
<p>El Servicio de Elaboración de Material Promocional, está sujeto a las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1 %) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra para la aprobación de la prueba de color</li> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega.</li> </ul> <p>Asimismo, debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>a) Orden de Servicio con un ítem contratado</b> La multa acumulada no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total de la Orden de Servicio; caso contrario, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p> <p><b>b) Orden de Servicio con más de un ítem contratado</b> La multa acumulada de cada ítem no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total del ítem contratado; caso contrario, el ítem consignado en la Orden de Servicio se dejará sin efecto (<i>Parcialmente</i>) previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p>
<p><b>E. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p>
<p>Para los Proponentes que registren su propuesta económica aplicando márgenes de preferencia, deben adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la falta de presentación del citado documento no será considerado como una causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta la aplicación del margen de preferencia en la etapa de evaluación de la propuesta económica.</p>
<p><b>F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p>
<p>El Responsable de Recepción designado en el plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio emitirá el Informe Final de Conformidad del servicio.</p>

**DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.**

**IMAGEN NRO. 1**





**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ÍTEM NRO. 2 - BOLÍGRAFOS**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional de la gestión 2023.	
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>En el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (Art. 74 - Derechos del Consumidor Financiero), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) promueve la difusión de diferentes campañas institucionales en diferentes espacios y eventos a nivel nacional relacionados con el sistema financiero y derechos del consumidor financiero.</p> <p>Asimismo, la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), entre una de sus tareas es la de organizar eventos institucionales, públicos, ferias y otras actividades para difundir resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen. Al respecto, la JCI con el propósito de contar con el material promocional se solicita contratar una empresa para la prestación del servicio de referencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Servicio de Elaboración de Material Promocional para diferentes actividades y eventos de ASFI.	

<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS</b>	<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</b>
<b>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	
El Servicio de Elaboración de Material Promocional, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>ÍTEM 2: BOLÍGRAFOS (IMAGEN NRO. 2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Cantidad:</b> 1.000 unidades</li><li>— <b>Tamaño:</b> 14,3 cm. x 1,3 cm. aproximadamente</li><li>— <b>Material:</b> Plástico</li><li>— <b>Impresión:</b> Full color dos (2) lados</li></ul>	<b>(Manifestar aceptación y presentar la muestra)</b>

<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>	
<p><b>a. Presentación de Muestras</b> El Proponente debe presentar una muestra del material ofertado (<i>No necesariamente con las impresiones</i>), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas, en caso de no cumplir con la presentación y con las características técnicas solicitadas, la cotización será descalificada. La muestra debe ser presentada en "Mesa de Entrada de Documentos" de la ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica Nro. 2507 de la ciudad de La Paz, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas establecida en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación.</p>	
<p><b>b. Prueba de Color</b> <b>3.</b> La JCI en la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, entregará en medio magnético al Proveedor las artes y archivos de los diseños aprobados por la ASFI, para la elaboración de la muestra. <b>4.</b> En el plazo de un (1) día calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Servicio, el Proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de color al Responsable de Recepción. El material promocional, deberá elaborarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.</p>	
<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.	
<b>B. FORMA DE PAGO</b>	
El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega de los materiales promocionales contratados y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio del Responsable de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el Proveedor debe presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.	
<b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	

<p>El servicio de elaboración de material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) proveedor (es) y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>
<p><b>D. REGIMEN DE MULTAS</b></p> <p>El Servicio de Elaboración de Material Promocional, está sujeto a las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1 %) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra para la aprobación de la prueba de color</li> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega.</li> </ul> <p>Asimismo, debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>a) Orden de Servicio con un ítem contratado</b> La multa acumulada no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total de la Orden de Servicio; caso contrario, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p> <p><b>b) Orden de Servicio con más de un ítem contratado</b> La multa acumulada de cada ítem no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total del ítem contratado; caso contrario, el ítem consignado en la Orden de Servicio se dejará sin efecto (<i>Parcialmente</i>) previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p>
<p><b>E. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p> <p>Para los Proponentes que registren su propuesta económica aplicando márgenes de preferencia, deben adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la falta de presentación del citado documento no será considerado como una causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta la aplicación del margen de preferencia en la etapa de evaluación de la propuesta económica.</p>
<p><b>F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>El Responsable de Recepción designado en el plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio emitirá el Informe Final de Conformidad del servicio.</p>

**DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.**

## IMAGEN NRO. 2







**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ÍTEM NRO. 3 – ESTUCHE ESCOLAR**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional de la gestión 2023.	
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>En el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (Art. 74 - Derechos del Consumidor Financiero), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) promueve la difusión de diferentes campañas institucionales en diferentes espacios y eventos a nivel nacional relacionados con el sistema financiero y derechos del consumidor financiero.</p> <p>Asimismo, la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), entre una de sus tareas es la de organizar eventos institucionales, públicos, ferias y otras actividades para difundir resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen. Al respecto, la JCI con el propósito de contar con el material promocional se solicita contratar una empresa para la prestación del servicio de referencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Servicio de Elaboración de Material Promocional para diferentes actividades y eventos de ASFI.	
<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS</b>	<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</b>
<b>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	
El Servicio de Elaboración de Material Promocional, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>ÍTEM 3: ESTUCHE ESCOLAR (IMAGEN NRO. 3)</b> — <b>Cantidad:</b> 1.000 unidades — <b>Tamaño:</b> 20 cm. x 12 cm. aproximadamente — <b>Material:</b> Tela lona impermeable y cierre — <b>Impresión:</b> Full color dos (2) lados	<b>(Manifestar aceptación y presentar la muestra)</b>
<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>	
<p><b>a. <u>Presentación de Muestras</u></b> El Proponente debe presentar una muestra del material ofertado (<i>No necesariamente con las impresiones</i>), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas, en caso de no cumplir con la presentación y con las características técnicas solicitadas, la cotización será descalificada. La muestra debe ser presentada en “Mesa de Entrada de Documentos” de la ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica Nro. 2507 de la ciudad de La Paz, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas establecida en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación.</p>	
<p><b>b. <u>Prueba de Color</u></b> 1. La JCI en la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, entregará en medio magnético al Proveedor las artes y archivos de los diseños aprobados por la ASFI, para la elaboración de la muestra. 2. En el plazo de un (1) día calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Servicio, el Proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de color al Responsable de Recepción. El material promocional, deberá elaborarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.</p>	
<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.	
<b>B. FORMA DE PAGO</b>	
El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega de los materiales promocionales contratados y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio del Responsable de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el Proveedor debe presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.	
<b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	

<p>El servicio de elaboración de material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) proveedor (es) y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>
<p><b>D. REGIMEN DE MULTAS</b></p> <p>El Servicio de Elaboración de Material Promocional, está sujeto a las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1 %) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra para la aprobación de la prueba de color</li> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega.</li> </ul> <p>Asimismo, debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>a) Orden de Servicio con un ítem contratado</b> La multa acumulada no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total de la Orden de Servicio; caso contrario, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p> <p><b>b) Orden de Servicio con más de un ítem contratado</b> La multa acumulada de cada ítem no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total del ítem contratado; caso contrario, el ítem consignado en la Orden de Servicio se dejará sin efecto (<i>Parcialmente</i>) previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p>
<p><b>E. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p> <p>Para los Proponentes que registren su propuesta económica aplicando márgenes de preferencia, deben adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la falta de presentación del citado documento no será considerado como una causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta la aplicación del margen de preferencia en la etapa de evaluación de la propuesta económica.</p>
<p><b>F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>El Responsable de Recepción designado en el plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio emitirá el Informe Final de Conformidad del servicio.</p>

**DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.**

IMAGEN NRO. 3





**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ÍTEM NRO. 4 – POP SOCKET REDONDO**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional de la gestión 2023.	
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>En el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (Art. 74 - Derechos del Consumidor Financiero), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) promueve la difusión de diferentes campañas institucionales en diferentes espacios y eventos a nivel nacional relacionados con el sistema financiero y derechos del consumidor financiero.</p> <p>Asimismo, la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), entre una de sus tareas es la de organizar eventos institucionales, públicos, ferias y otras actividades para difundir resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen. Al respecto, la JCI con el propósito de contar con el material promocional se solicita contratar una empresa para la prestación del servicio de referencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Servicio de Elaboración de Material Promocional para diferentes actividades y eventos de ASFI.	

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<b>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	
El Servicio de Elaboración de Material Promocional, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>ÍTEM 4: POP SOCKET REDONDO (IMAGEN NRO. 4)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Cantidad:</b> 1.000 unidades</li><li>— <b>Tamaño:</b> 4 cm. de diámetro aproximadamente</li><li>— <b>Material:</b> Plástico</li><li>— <b>Impresión:</b> Full color</li></ul>	<b>(Manifestar aceptación y presentar la muestra)</b>

<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>	
<p><b>a. Presentación de Muestras</b> El Proponente debe presentar una muestra del material ofertado (<i>No necesariamente con las impresiones</i>), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas, en caso de no cumplir con la presentación y con las características técnicas solicitadas, la cotización será descalificada. La muestra debe ser presentada en "Mesa de Entrada de Documentos" de la ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica Nro. 2507 de la ciudad de La Paz, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas establecida en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación.</p>	
<p><b>b. Prueba de Color</b> <b>1.</b> La JCI en la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, entregará en medio magnético al Proveedor las artes y archivos de los diseños aprobados por la ASFI, para la elaboración de la muestra. <b>2.</b> En el plazo de un (1) día calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Servicio, el Proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de color al Responsable de Recepción. El material promocional, deberá elaborarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.</p>	
<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.	
<b>B. FORMA DE PAGO</b>	
El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega de los materiales promocionales contratados y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio del Responsable de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el Proveedor debe presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.	
<b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	

<p>El servicio de elaboración de material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) proveedor (es) y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>
<p><b>D. REGIMEN DE MULTAS</b></p> <p>El Servicio de Elaboración de Material Promocional, está sujeto a las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1 %) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra para la aprobación de la prueba de color</li> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega.</li> </ul> <p>Asimismo, debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>a) Orden de Servicio con un ítem contratado</b> La multa acumulada no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total de la Orden de Servicio; caso contrario, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p> <p><b>b) Orden de Servicio con más de un ítem contratado</b> La multa acumulada de cada ítem no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total del ítem contratado; caso contrario, el ítem consignado en la Orden de Servicio se dejará sin efecto (<i>Parcialmente</i>) previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p>
<p><b>E. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p> <p>Para los Proponentes que registren su propuesta económica aplicando márgenes de preferencia, deben adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la falta de presentación del citado documento no será considerado como una causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta la aplicación del margen de preferencia en la etapa de evaluación de la propuesta económica.</p>
<p><b>F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>El Responsable de Recepción designado en el plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio emitirá el Informe Final de Conformidad del servicio.</p>

**DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.**

**IMAGEN NRO. 4**





**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ÍTEM NRO. 5 – BOLÍGRAFOS USB**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional de la gestión 2023.	
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>En el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (Art. 74 - Derechos del Consumidor Financiero), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) promueve la difusión de diferentes campañas institucionales en diferentes espacios y eventos a nivel nacional relacionados con el sistema financiero y derechos del consumidor financiero.</p> <p>Asimismo, la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), entre una de sus tareas es la de organizar eventos institucionales, públicos, ferias y otras actividades para difundir resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen. Al respecto, la JCI con el propósito de contar con el material promocional se solicita contratar una empresa para la prestación del servicio de referencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Servicio de Elaboración de Material Promocional para diferentes actividades y eventos de ASFI.	
<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS</b>	<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</b>
<b>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	
El Servicio de Elaboración de Material Promocional, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>ÍTEM 5: BOLÍGRAFO USB (IMAGEN NRO. 5)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Cantidad:</b> 300 unidades</li><li>— <b>Tamaño:</b> 13,7 cm. x 1 cm. aproximadamente</li><li>— <b>Material:</b> Metal (azul)</li><li>— <b>Impresión:</b> Full color</li><li>— <b>Capacidad:</b> 16 GB.</li></ul>	<b>(Manifestar aceptación y presentar la muestra)</b>
<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>	
<p><b>a. <u>Presentación de Muestras</u></b> El Proponente debe presentar una muestra del material ofertado (<i>No necesariamente con las impresiones</i>), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas, en caso de no cumplir con la presentación y con las características técnicas solicitadas, la cotización será descalificada. La muestra debe ser presentada en "Mesa de Entrada de Documentos" de la ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica Nro. 2507 de la ciudad de La Paz, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas establecida en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación.</p>	
<p><b>b. <u>Prueba de Color</u></b> <b>1.</b> La JCI en la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, entregará en medio magnético al Proveedor las artes y archivos de los diseños aprobados por la ASFI, para la elaboración de la muestra. <b>2.</b> En el plazo de un (1) día calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Servicio, el Proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de color al Responsable de Recepción. El material promocional, deberá elaborarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.</p>	
<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.	
<b>B. FORMA DE PAGO</b>	
El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega de los materiales promocionales contratados y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio del Responsable de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el Proveedor debe presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.	
<b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	

<p>El servicio de elaboración de material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) proveedor (es) y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>
<p><b>D. REGIMEN DE MULTAS</b></p> <p>El Servicio de Elaboración de Material Promocional, está sujeto a las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1 %) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra para la aprobación de la prueba de color</li> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega.</li> </ul> <p>Asimismo, debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>c) Orden de Servicio con un ítem contratado</b> La multa acumulada no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total de la Orden de Servicio; caso contrario, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p> <p><b>d) Orden de Servicio con más de un ítem contratado</b> La multa acumulada de cada ítem no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total del ítem contratado; caso contrario, el ítem consignado en la Orden de Servicio se dejará sin efecto (<i>Parcialmente</i>) previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p>
<p><b>E. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p> <p>Para los Proponentes que registren su propuesta económica aplicando márgenes de preferencia, deben adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la falta de presentación del citado documento no será considerado como una causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta la aplicación del margen de preferencia en la etapa de evaluación de la propuesta económica.</p>
<p><b>F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>El Responsable de Recepción designado en el plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio emitirá el Informe Final de Conformidad del servicio.</p>

**DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.**

**IMAGEN NRO. 5**







**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ÍTEM NRO. 6 – RESALTADOR IPHONE**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional de la gestión 2023.	
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>En el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (Art. 74 - Derechos del Consumidor Financiero), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) promueve la difusión de diferentes campañas institucionales en diferentes espacios y eventos a nivel nacional relacionados con el sistema financiero y derechos del consumidor financiero.</p> <p>Asimismo, la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), entre una de sus tareas es la de organizar eventos institucionales, públicos, ferias y otras actividades para difundir resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen. Al respecto, la JCI con el propósito de contar con el material promocional se solicita contratar una empresa para la prestación del servicio de referencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Servicio de Elaboración de Material Promocional para diferentes actividades y eventos de ASFI.	

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<b>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	
El Servicio de Elaboración de Material Promocional, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>ÍTEM 6: RESALTADOR IPHONE (IMAGEN NRO. 6)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Cantidad:</b> 1.000 unidades</li><li>— <b>Tamaño:</b> 6 cm. x 11,8 cm. aproximadamente</li><li>— <b>Material:</b> Plástico</li><li>— <b>Impresión:</b> Full color dos (2) lados estuche</li></ul>	<b>(Manifestar aceptación y presentar la muestra)</b>

<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>	
<b>a. Presentación de Muestras</b> <p>El Proponente debe presentar una muestra del material ofertado (<i>No necesariamente con las impresiones</i>), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas, en caso de no cumplir con la presentación y con las características técnicas solicitadas, la cotización será descalificada.</p> <p>La muestra debe ser presentada en "Mesa de Entrada de Documentos" de la ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica Nro. 2507 de la ciudad de La Paz, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas establecida en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación.</p>	
<b>b. Prueba de Color</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La JCI en la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, entregará en medio magnético al Proveedor las artes y archivos de los diseños aprobados por la ASFI, para la elaboración de la muestra.</li><li>2. En el plazo de un (1) día calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Servicio, el Proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de color al Responsable de Recepción.</li></ol> <p>El material promocional, deberá elaborarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.</p>	
<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.	
<b>B. FORMA DE PAGO</b>	
El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega de los materiales promocionales contratados y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio del Responsable de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el Proveedor debe presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.	
<b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	

<p>El servicio de elaboración de material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) proveedor (es) y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>
<p><b>D. REGIMEN DE MULTAS</b></p> <p>El Servicio de Elaboración de Material Promocional, está sujeto a las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1 %) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra para la aprobación de la prueba de color</li> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega.</li> </ul> <p>Asimismo, debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>a) Orden de Servicio con un ítem contratado</b> La multa acumulada no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total de la Orden de Servicio; caso contrario, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p> <p><b>b) Orden de Servicio con más de un ítem contratado</b> La multa acumulada de cada ítem no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total del ítem contratado; caso contrario, el ítem consignado en la Orden de Servicio se dejará sin efecto (<i>Parcialmente</i>) previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p>
<p><b>E. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p> <p>Para los Proponentes que registren su propuesta económica aplicando márgenes de preferencia, deben adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la falta de presentación del citado documento no será considerado como una causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta la aplicación del margen de preferencia en la etapa de evaluación de la propuesta económica.</p>
<p><b>F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>El Responsable de Recepción designado en el plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio emitirá el Informe Final de Conformidad del servicio.</p>

**DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.**

**IMAGEN NRO. 6**







**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ÍTEM NRO. 7 – PORTA CELULAR**

<b>I. ANTECEDENTES</b>	
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional de la gestión 2023.	
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>	
En el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (Art. 74 - Derechos del Consumidor Financiero), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) promueve la difusión de diferentes campañas institucionales en diferentes espacios y eventos a nivel nacional relacionados con el sistema financiero y derechos del consumidor financiero. Asimismo, la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), entre una de sus tareas es la de organizar eventos institucionales, públicos, ferias y otras actividades para difundir resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen. Al respecto, la JCI con el propósito de contar con el material promocional se solicita contratar una empresa para la prestación del servicio de referencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
Servicio de Elaboración de Material Promocional para diferentes actividades y eventos de ASFI.	

<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS</b>	<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</b>
<b>IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	
El Servicio de Elaboración de Material Promocional, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>ÍTEM 7: PORTA CELULAR (IMAGEN NRO. 7)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Cantidad:</b> 1.000 unidades</li><li>— <b>Tamaño:</b> 5 cm. x 5,7 cm. aproximadamente</li><li>— <b>Material:</b> Plástico blanco con bordes transparentes</li><li>— <b>Impresión:</b> Full color</li></ul>	(Manifestar aceptación y presentar la muestra)

<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>
<b>a. <u>Presentación de Muestras</u></b> <p>El Proponente debe presentar una muestra del material ofertado (<i>No necesariamente con las impresiones</i>), con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas, en caso de no cumplir con la presentación y con las características técnicas solicitadas, la cotización será descalificada. La muestra debe ser presentada en "Mesa de Entrada de Documentos" de la ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica Nro. 2507 de la ciudad de La Paz, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas establecida en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación.</p>
<b>b. <u>Prueba de Color</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La JCI en la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, entregará en medio magnético al Proveedor las artes y archivos de los diseños aprobados por la ASFI, para la elaboración de la muestra.</li><li>2. En el plazo de un (1) día calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Servicio, el Proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de color al Responsable de Recepción.</li></ol> <p>El material promocional, deberá elaborarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.</p>

<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
El plazo del servicio es de hasta cinco (5) días calendario, computable a partir del día siguiente calendario de la fecha de aprobación de la prueba de color.
<b>B. FORMA DE PAGO</b>
El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega de los materiales promocionales contratados y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio del Responsable de Recepción; asimismo, para efectivizar el pago el Proveedor debe presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.
<b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>

<p>El servicio de elaboración de material promocional deberá realizarse en instalaciones y talleres del (los) proveedor (es) y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.</p>
<p><b>D. REGIMEN DE MULTAS</b></p> <p>El Servicio de Elaboración de Material Promocional, está sujeto a las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1 %) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega de la muestra para la aprobación de la prueba de color</li> <li>— Se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del ítem contratado, por cada día calendario de retraso en la entrega.</li> </ul> <p>Asimismo, debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>a) Orden de Servicio con un ítem contratado</b> La multa acumulada no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total de la Orden de Servicio; caso contrario, la Orden de Servicio se dejará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p> <p><b>b) Orden de Servicio con más de un ítem contratado</b> La multa acumulada de cada ítem no podrá superar en ningún caso el tres por ciento (3%) del importe total del ítem contratado; caso contrario, el ítem consignado en la Orden de Servicio se dejará sin efecto (<i>Parcialmente</i>) previa emisión del Informe de Disconformidad correspondiente.</p>
<p><b>E. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p> <p>Para los Proponentes que registren su propuesta económica aplicando márgenes de preferencia, deben adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la falta de presentación del citado documento no será considerado como una causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta la aplicación del margen de preferencia en la etapa de evaluación de la propuesta económica.</p>
<p><b>F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>El Responsable de Recepción designado en el plazo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio emitirá el Informe Final de Conformidad del servicio.</p>

**DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.**

**IMAGEN NRO. 7**





**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO																					
CUCE: <table border="1"><tr><td>2</td><td>3</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>3</td><td>6</td><td>3</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>					2	3	0	2	0	3	0	0	1	3	6	3	0	2	2	1	1
2	3	0	2	0	3	0	0	1	3	6	3	0	2	2	1	1					
Objeto de la contratación:		SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS DE ASFI																			
Nombre del Proponente:																					
Oferta Económica:																					
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)																		
	PRESENTÓ																				
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA																	
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>																					
I. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.																					
II. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.																					
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: <b>FORMULARIO A-2d</b> Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.																					
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>																					
III. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas del ítem Nro. 1 – LIBRETAS.																					
Muestra del ítem Nro. 1 - LIBRETAS																					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas del ítem Nro. 2 – BOLÍGRAFO.																					
Muestra del ítem Nro. 2 - BOLÍGRAFO																					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas del ítem Nro. 3 – ESTUCHE ESCOLAR																					
Muestra del ítem Nro. 3 – ESTUCHE ESCOLAR																					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas del ítem Nro. 4 – POP SOCKET REDONDO																					
Muestra del ítem Nro. 4 - POP SOCKET REDONDO																					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas del ítem Nro. 5 – BOLÍGRAFO USB																					
Muestra del ítem Nro. 5 - BOLÍGRAFO USB																					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas del ítem Nro. 6 – RESALTADOR IPHONE																					
Muestra del ítem Nro. 6 - RESALTADOR IPHONE																					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas del ítem Nro. 7 – PORTA CELULAR																					
Muestra del ítem Nro. 7 - PORTA CELULAR																					
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>																					
Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.																					



**FORMULARIO V-2  
EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la ASFI)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO								
V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO								
A. Presentación de muestras								
B. Prueba de color								
VI. CONDICIONES GENERALES EL SERVICIO								
A. Plazo de prestación del servicio								
B. Forma de pago								
C. Lugar de prestación del servicio								
D. Régimen de Multas								
E. Certificación de condición MYPE								
F. Responsable de recepción del servicio								
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<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>	