



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
DE BIENES POR SOLICITUD DE  
COTIZACIONES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y  
EMPLEO**

**ASFI SIGA-ANPE N° 14/2026**

**ADQUISICIÓN DE PISO FLOTANTE PARA  
EL QUINTO PISO DEL CONDOMINIO  
TORRES DEL POETA DE ASFI**

**LA PAZ - BOLIVIA**

## CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	GARANTÍAS	1
4	DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES	1
5	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	2
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
12	PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES	4
13	SUBASTA ELECTRÓNICA	5
14	APERTURA DE COTIZACIONES	5
15	EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	7
16	EVALUACIÓN PRELIMINAR	7
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	7
18	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	8
19	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	8
20	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	9
22	SUBCONTRATACIÓN	9
23	ENTREGA DE BIENES	10
24	CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO	10
25	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 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) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes);
- f) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

#### **3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

##### **3.1 Inspección Previa**

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones de la orden de compra.

#### **4 DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES**

##### **4.1 Las causales de descalificación son:**

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- b) Alteración del Formulario de presentación de Cotización A-1 publicado, salvo que el mismo cumpla sustancialmente con lo solicitado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero;
- c) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- e) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones o tachaduras;
- f) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- g) 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);
- h) 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 19.1 del presente DBC;



- i) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación se realizará única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

## **5 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

### **5.1 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

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.

### **5.2 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 las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella;

## **6 DECLARATORIA DESIERTA**

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

## **7 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.

## **8 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

#### **9   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.

#### **10   DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN**

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

**10.1** Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de 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);

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

**10.2.1** La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de 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);

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

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



## S E C C I Ó N   I I I

### P R E S E N T A C I Ó N   S U B A S T A   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.
- 11.1.2 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 10 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.
- 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.
- 11.1.5 La presentación de muestras se deberá realizar en sobre cerrado dirigido a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, citando el Número de Proceso o el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

##### 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 y la muestra que haya ingresado al recinto "Mesa de Entrada de Documentos" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ubicada en frente de la Plaza Isabel La Católica, zona San Jorge de la ciudad de La Paz hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.
- 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, éstas 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 Comisión de Calificación, 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 Comisión de Calificación 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 y la nómica de proponentes que presentaron muestras, según Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura, así como la apertura física del sobre que contenga la muestra solicitada.

Realizada la apertura electrónica, todas las cotizaciones presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados 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.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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 copia 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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 y muestra, 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 utilizará las herramientas informáticas que disponga el sistema, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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) 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 propuesta económica con el menor valor.

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

Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta económica con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas económicas, prevalecerá la cotización 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 corresponderá al valor real de la propuesta económica 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, contendrá 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 incluirá copia de la Comunicación Interna y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



## SECCIÓN V

### SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SUBCONTRATACIÓN

#### 19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**19.1** La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para la entrega de documentos, otorgará un plazo mínimo 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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 no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c), 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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.

#### 20 SUBCONTRATACIÓN

En el presente proceso de contratación no se aceptarán subcontrataciones.



## **21 ENTREGA DE BIENES**

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas y cotización adjudicada, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

## **22 CIERRE DE LA ORDEN DE COMPRA Y PAGO**

**22.1** El cierre de la Orden de Compra procederá ante la terminación por cumplimiento o se dejará sin efecto la Orden de Compra por incumplimiento.

En caso de terminación por cumplimiento, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero emitirá el Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra.

**22.2** El pago se realizarán previa recepción e instalación a conformidad de los bienes y la emisión de la factura por el proveedor.

**22.3** 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.

**Monto de la Orden de Compra:** Es el precio establecido en el documento de adjudicación, plasmado en la Orden de Compra.

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



## P A R T E I I

### INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

#### 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° 14/2026**

CUCE **2 6** - **0 2 0 3** - **0 0** - **1 6 6 4 9 0 5** - **1** - **1** Gestión **2026**

Objeto de la contratación **ADQUISICIÓN DE PISO FLOTANTE PARA EL QUINTO PISO DEL CONDOMINIO TORRES DEL POETA DE ASFI**

Método de Selección y Adjudicación  Precio Evaluado más Bajo

Forma de Adjudicación  Por el Total

Precio Referencial	ITEM N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Referencial Unitario (Bs)	Precio Referencial Total (Bs)
	1	Piso Flotante	Metro Cuadrado	301,40	230,00	69.322,00

La contratación se formalizará mediante  Orden de Compra

Plazo previsto para la entrega de bienes **El plazo de entrega e instalación de los bienes es de doce (12) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión de la Orden de Compra.**

Presupuesto que inicia el proceso de contratación del bien  Presupuesto de la gestión en curso

#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1	<b>TESORO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>100</b>

##### 2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante **Plaza Isabel la Católica N° 2507 (Edificio Principal ASFI)** Horario de Atención de la Entidad **08:30 a 16:30**

	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
Encargado de atender consultas	<b>Jhonny Alavi C.</b>	<b>Analista de Contrataciones VII a.i.</b>	<b>Jefatura de Administración</b>

Teléfono **2174444 Int. 6015** Fax **-----** Correo Electrónico **[contrataciones@asfi.gob.bo](mailto:contrataciones@asfi.gob.bo)**



3. CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	03	06	2026			
2	Inspección previa	09	06	2026	10	00	Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.
3	Presentación Cotizaciones	11	06	2026	11	00	Plataforma RUPE
4	Inicio de Subasta Electrónica	11	06	2026	11	01	
5	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	11	06	2026	11	31	
6	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	11	06	2026	11	42	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: <a href="https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m0546e4ecb153cbe959d25d36c8fae885">https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m0546e4ecb153cbe959d25d36c8fae885</a>
7	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	18	06	2026			
8	Adjudicación o Declaratoria Desierta	23	06	2026			
9	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	24	06	2026			
10	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	30	06	2026			
11	Emisión de la Orden de Compra.	02	07	2026			

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



**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)**

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

CUCE: 

2	6
---	---

 - 

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

 - 

0	0
---	---

 - 

1	6	6	4	9	0	5
---	---	---	---	---	---	---

 - 

1
---

 - 

1
---

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

ADQUISICIÓN DE PISO FLOTANTE PARA EL QUINTO PISO DEL CONDOMINIO TORRES DEL POETA 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**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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) e i).

- Certificado RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- Carnet de Identidad (para personas naturales).



- c) Matrícula 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, salvo lo previsto en el subnumeral 22.3 del presente DBC.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
- g) Certificado que acredite la condición de MyPE (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- h) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia). En caso de Asociaciones Accidentales esta Certificación podrá ser presentada por una de las empresas que conforman la misma.
- i) 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  MyPE  OECA  APP  Artesano

Domicilio Principal  País  Ciudad  Dirección

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio  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 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

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

Testimonio de contrato

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

Cédula de Identidad del Representante Legal  Teléfono  Fax

Poder del Representante Legal

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

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 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**

**ADQUISICIÓN DE PISO FLOTANTE PARA EL QUINTO PISO DEL CONDOMINIO TORRES DEL POETA DE ASFI**

I. ANTECEDENTES					
La contratación para la Adquisición de Piso Flotante para el Quinto piso del Condominio Torres del Poeta de ASFI, se encuentra inscrito en el Plan Operativo Anual (POA), cuenta con presupuesto aprobado y se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones de la presente Gestión.					
II. JUSTIFICACIÓN					
Debido al deterioro progresivo que presenta el material piso flotante, por el desgaste superficial provocado por el uso y tráfico diario de los servidores públicos que desarrollan sus actividades en el Quinto piso de Condominio Torres del Poeta propiedad de ASFI, la Jefatura de Administración a través del área de Mantenimiento e Infraestructura, ha evidenciado la necesidad de realizar la "Adquisición de piso flotante para el Quinto piso del Condominio Torres del Poeta de ASFI", acciones que permitirán mejorar las condiciones de uso y la seguridad del personal, ante el riesgo de accidentes.					
III. OBJETO Y CAUSA					
La "Adquisición de piso flotante para el quinto piso del Condominio Torres del Poeta de ASFI", tiene por objeto, restituir las condiciones de seguridad para el personal y la adecuada presentación de las oficinas, debido a que el deterioro de las superficies del material de recubrimiento de pisos, representa un riesgo de accidentes para los Servidores Públicos de la entidad, que desarrollan sus actividades en las mismas.					
IV. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN					PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE (*)
A. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS SOLICITADAS					
N°	Descripción del bien	Características Técnicas del Bien	Unidad de Medida	Cant.	
1	<b>PISO FLOTANTE</b>	<p><b>CLASE:</b> Piso flotante SPC Alto tráfico, clasificación AC4, de ensamblaje tipo click, 100% impermeable, anti inflamable con protección UV.</p> <p><b>COLOR:</b> Similar a (Nogal Rojizo)</p> <p><b>MATERIAL:</b> Tablas con un espesor de 4mm a 6mm, con la siguiente composición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PVC + Carbonato de Calcio (SPC).</li> <li>• Base antideslizante de 1mm IXPE engomado.</li> <li>• Superficie con Film decorativo de alta definición tipo madera.</li> </ul> <p><b>ACCESORIOS:</b> Debe incluir la provisión e instalación de protectores de borde (perfiles "L") en mamparas de vidrio y tapajuntas en uniones donde exista cambio de material (con cerámica o piso flotante MDF o porcelanato) o uniones de secciones del mismo material SPC, fabricados en aluminio (color bronce).</p> <p><b>UBICACIÓN:</b> Quinto piso de Condominio Torres del Poeta, diagrama adjunto en <b>ANEXO A</b>.</p>	Metro Cuadrado (M2)	301.40	<i>(Manifestar Aceptación o establecer lo ofertado)</i>
B. CONDICIONES DE LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN					
Se medirá y pagará la cantidad de piso flotante y materiales correctamente instalados, tomando en cuenta que el costo unitario por metro cuadrado del material a utilizar, incluye el costo de todos los trabajos que fuera necesario realizar, desde la desinstalación del piso flotante antiguo, el movimiento del mobiliario existente y la instalación del nuevo piso flotante con el material y los accesorios de sujeción que fuere necesario utilizar (tapajuntas o varillas en "L" y otros), además este costo unitario, deberá incluir la cantidad de mermas de material por factores de cortes, y otros que garanticen la correcta y prolija instalación.					<i>(Manifestar Aceptación)</i>



<b>C. PRESENTACIÓN DE MUESTRA</b>	
<p>El proponente deberá presentar una muestra física del piso flotante, acompañada de la ficha técnica o catálogo del producto ofertado, hasta la hora y fecha establecida en el cronograma de plazos del Documento Base de Contratación, para la presentación de cotizaciones, a fin de verificar la calidad del material.</p> <p>Las muestras deberán ser entregadas en Mesa de Entrada del Edificio Central de ASFI, ubicada en la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, de lunes a viernes en horario de oficina.</p> <p>La no presentación de la muestra ofertada será causal de descalificación de la cotización.</p>	<p><i>(Manifestar aceptación y presentar la muestra física del piso flotante, acompañada de la ficha técnica o catálogo del producto ofertado)</i></p>
<b>D. INSPECCIÓN PREVIA</b>	
<p>Los proponentes, podrán realizar la inspección previa en la fecha y hora establecidas en la convocatoria del DBC, para verificar y tomar conocimiento de las particularidades inherentes a la provisión e instalación del piso flotante.</p> <p>En caso de que el proponente no realice la inspección, se da por entendido que el mismo acepta las condiciones del proceso de contratación y las condiciones de los ambientes en los que se llevará a cabo la instalación del material, sin que pueda justificar posteriormente incumplimientos por causa de desconocimiento de estas condiciones.</p>	<p><i>(Manifestar Aceptación)</i></p>
<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
<b>A. INSTALACIÓN</b>	
<p>El proveedor deberá retirar el piso flotante existente de las áreas de trabajo, en coordinación con personal de Mantenimiento e Infraestructura de la entidad e instalar el nuevo piso flotante, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Se deberá realizar una inspección del área donde se realizará la instalación, verificando las dimensiones y forma de la superficie a cubrir, de acuerdo con la información contenida en el <b>ANEXO A. (Documento adjunto)</b>, con el objeto de verificar que las áreas se encuentran limpias; de no ser así, el proveedor deberá realizar los trabajos de limpieza que fuere necesario para garantizar la correcta instalación.</li><li>— Una vez definida la posición de las piezas del piso flotante (El sentido o la dirección del patrón del diseño), se debe desarrollar la tarea de mover el mobiliario.</li><li>— Retirá el piso flotante actualmente instalado en las oficinas, por secciones que estarán definidas de acuerdo a la coordinación realizada con el personal de Mantenimiento e Infraestructura de la entidad.</li><li>— Instalará el piso flotante comenzando en una esquina del ambiente, colocando la primera tabla mediante el uso de espaciadores para mantener un pequeño margen con la pared (permitiendo la expansión del material) y se colocarán las tablas siguientes asegurando de que encajen bien, al llegar al final de una fila, se debe medir y cortar las tablas según sea necesario, empleando una sierra para asegurar un corte limpio.</li><li>— Finalmente, continúa con el proceso fila por fila hasta cubrir toda el área, verificando que las tablas estén bien alineadas y que no existan espacios entre ellas.</li></ul> <p>El proveedor debe contar con todo el material, las herramientas e insumos necesarios para la correcta instalación del piso flotante.</p>	<p><i>(Manifestar Aceptación)</i></p>
<b>B. ROPA DE TRABAJO</b>	
<p>En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 de 1 de mayo de 2009 y la Resolución Ministerial 823/2023 (Reglamento EPP y RT), el proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores, ropa de trabajo, equipo de protección personal y/o equipos de bioseguridad (si corresponde).</p>	<p><i>(Manifestar Aceptación)</i></p>

<b>C. GARANTÍA DEL PROVEEDOR</b>	
<p>El proveedor debe presentar un certificado de garantía o documento equivalente contra defectos de fabricación e instalación de los materiales, por el periodo de tiempo de al menos un (1) año, plazo computable a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recepción. Durante la vigencia de la garantía, el proveedor asume el compromiso de realizar la reparación o el cambio de piezas por desperfectos atribuibles al material o la instalación.</p>	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>D. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD</b>	
<p>El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar el daño, sustracción o hurto de bienes de propiedad de ASFI y de su personal durante la instalación del piso flotante.</p> <p>El proveedor asume el compromiso de devolver y/o reemplazar a su costo, los bienes de la entidad que fuesen dañados o sustraídos por su personal durante la instalación del piso flotante, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario de recibida la notificación (correo electrónico).</p>	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>VI. CONDICIONES GENERALES</b>	
<b>A. PLAZO DE ENTREGA</b>	
<p><b>El plazo de entrega e instalación de los bienes es de doce (12) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión de la Orden de Compra</b>, en coordinación con el personal de Mantenimiento e Infraestructura de la entidad.</p> <p>En caso de que el plazo de entrega e instalación coincida con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes se trasladará al siguiente día hábil administrativo.</p>	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>B. LUGAR DE ENTREGA</b>	
<p>El piso flotante debe ser entregado e instalado en el Quinto piso de Condominio Torres del Poeta, ubicado al frente de la Plaza Isabel La Católica, de la ciudad de La Paz, en coordinación con la Comisión de Recepción.</p>	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>C. HORARIO DE INSTALACIÓN</b>	
<p>Los horarios de instalación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— De lunes a viernes de 17:00 p.m. a 23:59 p.m.</li> <li>— Sábado, Domingo y/o feriado de 08:00 a 23:59 p.m.</li> </ul> <p>Los horarios efectivos y/o especiales deberán ser solicitados con al menos 24 horas de anticipación vía correo electrónico o carta.</p>	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>D. FORMA DE PAGO</b>	
<p>Se realizará un solo pago mediante transferencia bancaria SIGEP, por la cantidad de metros cuadrados de piso flotante, efectivamente instalada, previa suscripción del Acta de Recepción por parte de la Comisión de Recepción y la presentación de una carta de solicitud de pago dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.</p>	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>E. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES</b>	
<p>La verificación de los bienes se realizará a partir de la conclusión de la instalación, emitiéndose el Acta de Entrega de Bienes, en caso de no existir observaciones.</p> <p>El Comisión de Recepción verificará que los bienes entregados e instalados por el proveedor concuerden plenamente con las presentes Especificaciones Técnicas y cotización, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Verificación del color, cantidad de metros cuadrados y las condiciones de integridad física del material de piso flotante instalado.</li> <li>— Verificación de la existencia, color e integridad de los perfiles "L" y tapajuntas metálicos.</li> </ul> <p>En caso de existir observaciones, la Comisión de Recepción solicitará al proveedor realizar las reparaciones o reemplazo de materiales correspondientes, en el plazo de 2 días calendario, computable desde el día siguiente de comunicada la observación.</p>	<i>(Manifestar Aceptación)</i>



<b>F. ANTICIPO</b>	
En el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>G. SUBCONTRATACIONES</b>	
En el presente proceso, no se aceptarán subcontrataciones.	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>H. MULTAS</b>	
Por concepto de penalidades, se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total de la Orden de Compra, por las siguientes causas: — Por cada día calendario de demora en el plazo de entrega. — Por cada día calendario de retraso en el plazo de sustitución o reemplazo de (los) bien(es) dañados o sustraídos por el personal del Proveedor. — Por cada día calendario de retraso en las reparaciones o reemplazos de materiales solicitados por la Comisión de Recepción, producto de la verificación de los bienes. Las multas acumuladas no podrán exceder en ningún caso el tres por ciento (3%) del monto total de la Orden de Compra, caso contrario la misma quedará sin efecto, previa presentación del informe de disconformidad emitido por la Comisión de Recepción.	<i>(Manifestar Aceptación)</i>
<b>I. MÁRGENES DE PREFERENCIA</b>	
El proponente que solicite la aplicación de márgenes de preferencia, deberá adjuntar a su cotización la documentación de respaldo relacionada al objeto de la contratación, caso contrario, no será considerado su solicitud	<i>(Manifestar Aceptación)</i>

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



**A N E X O 2**  
**F O R M U L A R I O S R E F E R E N C I A L E S D E A P O Y O**

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

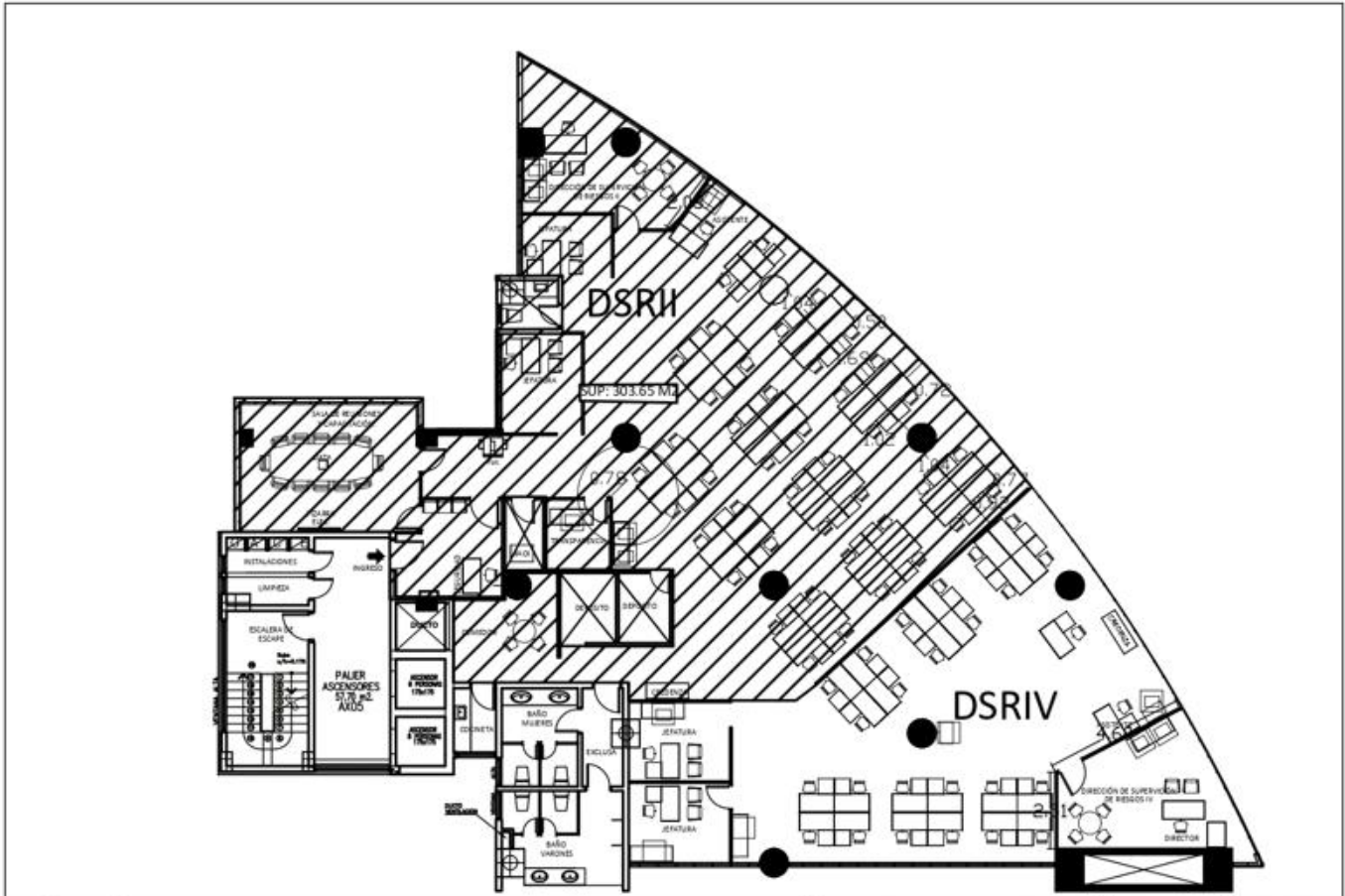
DATOS GENERALES DEL PROCESO																							
	CUCE:	2	6	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	6	6	4	9	0	5	-	1	-	1
Objeto de la contratación:	ADQUISICIÓN DE PISO FLOTANTE PARA EL QUINTO PISO DEL CONDOMINIO TORRES DEL POETA DE ASFI																						
Nombre del Proponente:																							
Oferta Económica:																							
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)				Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)																		
	PRESENTÓ				CONTINUA	DESCALIFICA																	
	SI	NO																					
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>																							
1. <b>FORMULARIO A-1</b> Presentación de Cotización.																							
2. <b>FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.</b> Identificación del Proponente, según corresponda.																							
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:																							
3. <b>FORMULARIO A-2d</b> Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.																							
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>																							
4. <b>FORMULARIO C-1.</b> Especificaciones Técnicas.																							
5. <b>Muestra</b>																							
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>																							
6. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.																							



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE N	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>IV. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN</b>						
A. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS						
B. CONDICIONES DE LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN						
C. PRESENTACIÓN DE MUESTRA						
D. INSPECCIÓN PREVIA						
<b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b>						
A. INSTALACIÓN						
B. ROPA DE TRABAJO						
C. GARANTÍA DEL PROVEEDOR						
D. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD						
<b>VI. CONDICIONES GENERALES</b>						
A. PLAZO DE ENTREGA						
B. LUGAR DE ENTREGA						
C. HORARIO DE INSTALACIÓN						
D. FORMA DE PAGO						
E. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES						
F. ANTICIPO						
G. SUBCONTRATACIONES						
H. MULTAS						
I. MÁRGENES DE PREFERENCIA						
<b>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>	

**A N E X O " A "**



	<b>PROYECTO:</b> ADQUISICION DE PISOFLOTANTE - TORRES DEL POETA	<b>LÁMINA:</b> PLANTA NIVEL 5	<b>FECHA:</b> 19/05/26	<b>Nº ANEXO:</b> 1
	<b>ÁREA:</b> MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	<b>UBICACIÓN:</b> LA PAZ		