MINISTERIO DE PRODUCCIÓN SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE BIENES
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ADQUISICIÓN DE PAPEL DE ESCRITORIO PARA EL FNDR

CUCE: 26-0862-00-1697050-1-1

Código de la entidad: FNDR/ANPE-002/2026

La Paz, octubre 2026

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3
2. PROPONENTES ELEGIBLES 3
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3
4. GARANTÍAS 3
5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 5
6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5
7. DECLARATORIA DESIERTA 6
8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6
9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 6
10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 7
11. DOCUMENTOS de la propuesta 7
12. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS o lotes 8
13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8
14. SUBASTA ELECTRÓNICA 9
15. APERTURA DE PROPUESTAS 10
16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12
17. EVALUACIÓN PRELIMINAR 12
18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 12
19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 13
20. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 14
21. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 15
22. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 15
23. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 15
24. MODIFICACIONES AL CONTRATO 17
25. SUBCONTRATACIÓN 17
26. ENTREGA DE BIENES 17
27. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 17
28. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 19
29. CRONOGRAMA DE PLAZOS 19
30. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN 21

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1. Inspección Previa *"No corresponde"*

3.2. Consultas Escritas sobre el DBC *"No corresponde"*

3.3. Reunión Informativa de Aclaración *"No corresponde"*

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). **"No corresponde"**

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del ítem o lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. **"No corresponde"**

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará para bienes con más de una entrega o bienes de provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

c) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. A solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. **"No corresponde"**

d) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **"No corresponde"**

4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
b) Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
c) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra uno o más documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
f) Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto de acuerdo con las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo y Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el contrato.

5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Las causales de descalificación son:

a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
h) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
i) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;

d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

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

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

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

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

a) Ausencia de cualquier formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.

b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
d) Falta de la propuesta económica o parte de ella;
e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

SECCIÓN II
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

11. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

11.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (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); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

a) Formulario de Presentación de Propuesta (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); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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

11.3. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS

13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1. Presentación electrónica de propuesta

13.1.1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

13.1.2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.

13.1.3. 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 propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

13.1.4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

13.1.5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

13.1.6. Cuando la entidad haya solicitado la presentación de muestras, se deberá realizar la presentación de las mismas en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad

convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

13.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

13.2.1. 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 propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
b) La Garantía de Seriedad de Propuesta y las muestras, en caso de haber sido solicitadas, hayan ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

13.2.2. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

13.2.3. La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

13.3. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

13.3.1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

13.3.2. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con el Apoyo de Medios Electrónicos.

13.3.3. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

13.3.4. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

14. SUBASTA ELECTRÓNICA

14.1. Programación, Duración y Resultados

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

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

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

14.2. Procedimiento

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

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

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta 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.

14.3. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta 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, no reportará estado alguno (sin color) hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

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

15. APERTURA DE PROPUESTAS

15.1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas 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 propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

15.2. El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas o muestras si éstas hubiesen sido solicitadas, según el Acta de Recepción.

b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta,

salvo se haya optado por el depósito por este concepto. Asimismo, se procederá a realizar la apertura física del sobre que contenga las muestras si éstas hubiesen sido solicitadas por la entidad.

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

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

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.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

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

e) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.

f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

15.3. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

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

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

a) Precio Evaluado Más Bajo;
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo; ***"No aplica este Método"***
c) Calidad. ***"No aplica este Método"***

17. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, y cuando corresponda la muestra, utilizando el Formulario V-1.

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

18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1. Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. 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 parágrafo 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 con el menor valor.

18.1.2. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

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

Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total: Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

18.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO *"NO APLICA ESTE MÉTODO"*

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	:	30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	:	70 puntos

19.1. Evaluación de la Propuesta Económica

19.1.1. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. 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 parágrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
c) El factor de ajuste final;
d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas.

19.1.2. Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PMV * 30}{P_i}$$

Donde:
PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
PMV : Precio de la Propuesta con el Menor Valor
P_i : Precio de la Propuesta a ser evaluada

Para el caso de adjudicación por ítems la asignación de treinta (30) puntos será a la propuesta con el menor valor, para el caso de adjudicación por lotes o por el total la asignación de treinta (30) puntos será a la propuesta con el menor valor previa sumatoria de los precios ajustados.

19.2. Evaluación Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las Condiciones Adicionales establecidas en el

Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

19.3. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total PTP_i de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-3, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PEi \quad + \quad PTi$$

Donde:

PTP_i	:	Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi	:	Puntaje de la Propuesta Económica
PTi	:	Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTP_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

20. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD *"NO APLICA ESTE MÉTODO"*

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	:	Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	:	70 puntos

20.1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica(PT_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

21. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

22. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

22.1. 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.

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

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

22.3. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

22.4. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
b) Los resultados de la calificación;
c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

22.5. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

23. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

23.1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

23.2. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

23.3. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

23.4. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

24. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El Contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, cuyos incrementos o disminuciones sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total original del contrato.

25. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

26. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Compra y propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

27. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

27.1 El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

27.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de compra y una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

27.3 Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.

27.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto de la contratación y plazo de entrega.

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

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

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

Monto del Contrato: Es el precio establecido en la Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

28. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL - FNDR**
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE
Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	FNDR/ANPE-002/2026
CUCE	26 - 0862 - 00 - 16970501 - 1 - 1
Gestión	2026
Objeto de la contratación	ADQUISICIÓN DE PAPEL DE ESCRITORIO PARA EL FNDR

Método de Selección y Adjudicación

- [X] Precio Evaluado más Bajo
- [ ] Calidad Propuesta Técnica y Costo
- [ ] Calidad

Forma de Adjudicación

- [X] Por el Total
- [ ] Por Ítems
- [ ] Por Lotes

Precio Referencial	**Son Bs74.700,00 (Setenta y cuatro mil setecientos 00/100 bolivianos)**

La contratación se formalizará mediante

- [ ] Contrato
- [X] Orden de Compra ***(únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)***

Plazo previsto para la entrega de bienes **(en días calendario)**	El plazo para la entrega de los bienes será cinco (5) días calendario, a partir del siguiente día de la suscripción de la Orden de Compra.

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

- [X] Presupuesto de la gestión en curso
- [ ] Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)
- [ ] Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)

Organismos Financiadores

#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1	20-230 (Otros Recursos Específicos)	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	Calle Pedro Salazar esquina Andrés Muñoz N°631 Sopocachi	Horario de Atención de la Entidad	**08:30 a 16:30**

	Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Encargado de atender consultas	Javier Fernando Serrano Rodríguez	Técnico de Almacenes	Departamento de Administración

Teléfono	2417575	Fax		Correo Electrónico	jsalguero@fndr.gob.bo

Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)	Número de Cuenta: 10000041173216 Banco: Banco Unión S.A. Titular: Tesoro General de la Nación Moneda: Bolivianos.

No corresponde

29. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:
   a) Para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
   b) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;
2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa

El proceso de contratación de bienes se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:
(Utilizar el siguiente cronograma de plazos en caso de que el método de selección y adjudicación sea Precio Evaluado Más Bajo y Calidad Propuesta Técnica y Costo, de lo contrario suprimir el mismo)

	ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	*Día* 16	*Mes* 10	*Año* 2026			
2	Inspección previa (No es obligatoria)	*Día* --	*Mes* --	*Año* ---	*Hora* --	*Min.* --	--------
3	Consultas Escritas (No es obligatoria)	*Día* --	*Mes* --	*Año* --			-------
4	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	*Día* --	*Mes* --	*Año* --	*Hora* --	*Min.* --	--------
5	Presentación Propuestas	*Día* 23	*Mes* 10	*Año* 2026	*Hora* 10	*Min.* 00	***Plataforma RUPE.***
6	Inicio de Subasta Electrónica	*Día* 23	*Mes* 10	*Año* 2026	*Hora* 10	*Min.* 01	
7	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	*Día* 23	*Mes* 10	*Año* 2026	*Hora* 10	*Min.* 32	
8	Apertura de Propuestas (fecha límite) (**)	*Día* *23*	*Mes* 10	*Año* 2026	*Hora* 10	*Min.* 43	Lugar: C. Pedro Salazar esq. Andrés Muñoz N° 631(Piso 2 Departamento de sistemas) Unirse a Google Meet Enlace a la videollamada https://meet.google.com/jdg-ugzw-sha
9	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	*Día* 27	*Mes* 10	*Año* 2026			
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta	*Día* 29	*Mes* 10	*Año* 2026			
11	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	*Día* 30	*Mes* 10	*Año* 2026			
12	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	*Día* 06	*Mes* 11	*Año* 2026			
13	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra.	*Día* 11	*Mes* 11	*Año* 2026			

(*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.
(**) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los 10 minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio, en el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

30. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE PAPEL DE ESCRITORIO PARA EL FNDR

I.CONDICIONES ESPECIFICAS DEL BIEN A CONTRATAR

OBJETIVO

Provisionar el almacén del FNDR, para el abastecimiento de papel, para continuar atendiendo los requerimientos de las áreas o unidades solicitantes de forma oportuna y eficiente.

JUSTIFICACION

El FNDR requiere comprar papel necesario, considerando que las mismas coadyuvan al desarrollo de las tareas y actividades que se desarrolla en la Institución y contar con stock suficiente en almacenes para atender solicitudes futuras. De acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Requerida	Precio referencial Unitario en Bs	Precio referencial total en Bs
1	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color blanco	PAQUETE	1000	50,00	50.000,00
2	**Papel bond tamaño oficio** 75 grs. Color blanco	PAQUETE	100	57,00	5.700,00
3	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Verde	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
4	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Amarillo	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
5	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Celeste	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
6	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Rosado	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
	TOTAL				**74.700,00**

II.CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS BIENES

1. MATRICULA DE COMERCIO O CERTIFICADO DE ACTUALIZACION DE MATRICULA DE COMERCIO

El proponente deberá adjuntar a su propuesta, la Matricula de Comercio vigente, debiendo registrar la misma Razón Social/Denominación establecida, en todos los documentos y formularios oficiales a ser emitidos en su propuesta.

2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe contar con una experiencia mínima de 3 ventas realizadas de ese tipo de bienes a instituciones públicas y/o privadas, dicha documentación deberá ser presentada en su propuesta a través de nota(s) de entrega o actas de recepción y conformidad, que acredite la entrega de los bienes a la Entidad o Empresa contratante, solamente en caso de ser adjudicado deberá presentar la misma documentación en Original, Fotocopia Legalizada o Certificación Electrónica según corresponda.

3. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo para la entrega de los bienes será cinco (5) días calendario, a partir del siguiente día de la suscripción de la Orden de Compra.

4. LUGAR DE ENTREGA

La empresa adjudicada deberá hacer la entrega del total de bienes adjudicados en el almacén del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, ubicado en la calle Pedro Salazar Esquina Andrés Muñoz Nro 631(piso 1).

5. FORMA DE ENTREGA DEL BIEN

La empresa adjudicada deberá efectuar una sola entrega por la totalidad de los bienes adjudicados, estos deberán ser de acuerdo a las condiciones requeridas, el transporte y el carguío de los bienes no tendrán ningún costo adicional para el Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, misma que deberá ser asumido por la empresa contratada.

En caso de evidenciarse que los bienes entregados, presenten defectos o se compruebe que no es original (adulterado), deben ser sustituidos sin costo (para que se cumplan con las especificaciones técnicas). El proveedor deberá reponer o cambiar los mismos de manera inmediata a la entrega de los bienes.

6. METODO DE PAGO

La ENTIDAD pagara mediante SIGEP a favor del PROVEEDOR, por única vez, una vez efectuada la recepción de los BIENES.

Para lo cual la empresa adjudicada y contratada deberá remitir los siguientes documentos:

- ✓ Nota de solicitud de pago, dirigida al Fondo Nacional de Desarrollo Regional-FNDR
- ✓ Factura a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Regional-FNDR; NIT: 122061028
- ✓ Nota de remisión de los bienes.
- ✓ Formulario de SIGEP.
- ✓ NIT

7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la Orden de Compra será sancionado según lo establecido en el inciso j). Artículo 43 del D.S. N°0181.

8. VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A tiempo de presentar su propuesta y hasta la conclusión del proceso de contratación, el proponente se obliga a verificar que no esté alcanzado por alguna de las causales de impedimento para participar en procesos de contratación, establecidos en el Artículo 43 del D.S. N°0181 y sus modificaciones. La Entidad se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de este requisito en cualquier momento hasta la conclusión del proceso de contratación.

9. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y/O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, a través del Responsable de Proceso de Contratación (RPA), designará al(los) responsable(s) o comisión de recepción de los bienes. El(los) Responsable(s) o comisión de Recepción del bien deberán cumplir lo establecido en el artículo 39; numeral II, del D.S. 181 NB-SABS, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar la recepción de los bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- ✓ Elaborar y firmar el Acta de Recepción.
- ✓ Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III.FORMALIZACIÓN

La contratación se realizará mediante **ORDEN DE COMPRA**

IV.FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total

V.MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Precio evaluado más bajo

VI.MODALIDAD DE CONTRATACION

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

VII.CERTIFICADO DE GARANTIA

El proponente adjudicado, deberá presentar en la entrega de los bienes un Certificado de Garantía de la adecuada calidad del papel y que este cumpla estrictamente con las **especificaciones técnicas** requeridas en la convocatoria (gramaje, tamaño, marca, cantidad de hojas y empaque intacto), por un periodo de (al menos) 1 año posterior a la entrega.

VIII.MULTAS

El PROVEEDOR se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multado con el 1% por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el cinco por ciento (5%) del monto total de la orden de compra, sin perjuicio de resolver el mismo.

IX.PRECIO REFERENCIAL

El precio total referencial es de Bs74.700,00 (Setenta y cuatro mil setecientos 00/100 bolivianos).

X.FORMA DE PAGO

Contra entrega y mediante SIGEP, previa recepción y conformidad de la unidad solicitante.

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

1. Plazo de entrega (la entidad convocante programará la entrega de los bienes de acuerdo al cronograma)
2. Garantías técnicas
3. Servicios conexos
4. Provisión de repuestos
5. Lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica
6. Medios de transporte
7. Embalaje
8. Inspección o pruebas
9. Manuales
10. Seguros
11. Inocuidad
12. Lugar de entrega de los bienes
13. Documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido, si corresponde.

La inclusión de los criterios señalados es opcional y depende de las características del bien o bienes a adquirir y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras que el bien o bienes requiera de acuerdo a las características del proceso.

PARTE III
ANEXO 1

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

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	- - - - -
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	

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

I.- De las Condiciones del Proceso

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

II.- De la Presentación de Documentos

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

a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
b) Carnet de Identidad (para personas naturales).
c) Documento de Constitución de la empresa.
d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
f) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).
i) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA, APP o Artesanos (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
j) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia). En caso de Asociaciones Accidentales esta Certificación podrá ser presentada por una de las empresas que conforman la misma.
k) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
l) ***(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, o caso contrario suprimir el inciso).***

(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

	País	*Ciudad*	*Dirección*
Domicilio Principal			

Teléfono _____ Número de Identificación Tributaria _____

	Número de Matricula	*Fecha de Registro* *Día*	*Mes*	*Año*
Matrícula de Comercio				

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).*

	Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*
Nombre del Representante Legal			

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal _____

	Número de Testimonio	*Lugar de Emisión*	*Fecha de Inscripción* *Día*	*Mes*	*Año*
Poder del Representante Legal					

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax _____

Correo Electrónico _____

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación

Testimonio de contrato — *Número de Testimonio* | *Lugar* | *Fecha de Inscripción*: *Día* | *Mes* | *Año*

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País | Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos | Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal — *Apellido Paterno* | *Apellido Materno* | *Nombres*

Cédula de Identidad del Representante Legal | Teléfono | Fax

Poder del Representante Legal — *Número de Testimonio* | *Lugar* | *Fecha de Inscripción*: *Día* | *Mes* | *Año*

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social					
Número de Identificación Tributaria –NIT	Número de Matrícula de Comercio	*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)*			
Cédula de Identidad del Representante Legal	*Número*					
Poder del Representante Legal	*Número de Testimonio*	*Lugar de emisión*	*Fecha de inscripción* *Día*	*Mes*	*Año*	

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

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para ser llenado por la Entidad convocante *(Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)*		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)
1		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE PAPEL DE ESCRITORIO PARA EL FNDR

CONDICIONES ESPECIFICAS DEL BIEN A CONTRATAR

OBJETIVO

Provisionar el almacén del FNDR, para el abastecimiento de papel, para continuar atendiendo los requerimientos de las áreas o unidades solicitantes de forma oportuna y eficiente.

JUSTIFICACION

El FNDR requiere comprar papel necesario, considerando que las mismas coadyuvan al desarrollo de las tareas y actividades que se desarrolla en la Institución y contar con stock suficiente en almacenes para atender solicitudes futuras. De acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Requerida	Precio referencial Unitario en Bs	Precio referencial total en Bs
1	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color blanco	PAQUETE	1000	50,00	50.000,00
2	**Papel bond tamaño oficio** 75 grs. Color blanco	PAQUETE	100	57,00	5.700,00
3	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Verde	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
4	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Amarillo	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
5	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Celeste	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
6	**Papel bond tamaño carta** 75 grs. Color Rosado	PAQUETE	50	95,00	4.750,00
	TOTAL				**74.700,00**

II.CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS BIENES

1. MATRICULA DE COMERCIO O CERTIFICADO DE ACTUALIZACION DE MATRICULA DE COMERCIO

El proponente deberá adjuntar a su propuesta, la Matricula de Comercio vigente, debiendo registrar la misma Razón Social/Denominación establecida, en todos los documentos y formularios oficiales a ser emitidos en su propuesta.

2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe contar con una experiencia mínima de 3 ventas realizadas de ese tipo de bienes a instituciones públicas y/o privadas, dicha documentación deberá ser presentada en su propuesta a través de nota(s) de entrega o actas de recepción y conformidad, que acredite la entrega de los bienes a la Entidad o Empresa contratante, solamente en caso de ser adjudicado deberá presentar la misma documentación en Original, Fotocopia Legalizada o Certificación Electrónica según corresponda.

3. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

El plazo para la entrega de los bienes será cinco (5) días calendario, a partir del siguiente día de la suscripción de la Orden de Compra.

4. LUGAR DE ENTREGA

La empresa adjudicada deberá hacer la entrega del total de bienes adjudicados en el almacén del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, ubicado en la calle Pedro Salazar Esquina Andrés Muñoz Nro 631(piso 1).

5. FORMA DE ENTREGA DEL BIEN

La empresa adjudicada deberá efectuar una sola entrega por la totalidad de los bienes adjudicados, estos deberán ser de acuerdo a las condiciones requeridas, el transporte y el carguío de los bienes no tendrán ningún costo adicional para el Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, misma que deberá ser asumido por la empresa contratada.

En caso de evidenciarse que los bienes entregados, presenten defectos o se compruebe que no es original (adulterado), deben ser sustituidos sin costo (para que se cumplan con las especificaciones técnicas). El proveedor deberá reponer o cambiar los mismos de manera inmediata a la entrega de los bienes.

6. METODO DE PAGO

La ENTIDAD pagara mediante SIGEP a favor del PROVEEDOR, por única vez, una vez efectuada la recepción de los BIENES.

Para lo cual la empresa adjudicada y contratada deberá remitir los siguientes documentos:

- ✓ Nota de solicitud de pago, dirigida al Fondo Nacional de Desarrollo Regional-FNDR
- ✓ Factura a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Regional-FNDR; NIT: 122061028
- ✓ Nota de remisión de los bienes.
- ✓ Formulario de SIGEP.
- ✓ NIT

Para ser llenado por la Entidad convocante *(Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)*	**Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta**

7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la Orden de Compra será sancionado según lo establecido en el inciso j). Artículo 43 del D.S. N°0181.

8. VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A tiempo de presentar su propuesta y hasta la conclusión del proceso de contratación, el proponente se obliga a verificar que no esté alcanzado por alguna de las causales de impedimento para participar en procesos de contratación, establecidos en el Artículo 43 del D.S. N°0181 y sus modificaciones. La Entidad se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de este requisito en cualquier momento hasta la conclusión del proceso de contratación.

9. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y/O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, a través del Responsable de Proceso de Contratación (RPA), designará al(los) responsable(s) o comisión de recepción de los bienes. El(los) Responsable(s) o comisión de Recepción del bien deberán cumplir lo establecido en el artículo 39; numeral II, del D.S. 181 NB-SABS, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar la recepción de los bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- ✓ Elaborar y firmar el Acta de Recepción.
- ✓ Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III.FORMALIZACIÓN

La contratación se realizará mediante **ORDEN DE COMPRA**

IV.FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total

V.MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Precio evaluado más bajo

VI.MODALIDAD DE CONTRATACION

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

VII.CERTIFICADO DE GARANTIA

El proponente adjudicado, deberá presentar en la entrega de los bienes un Certificado de Garantía de la adecuada calidad del papel y que este cumpla estrictamente con las **especificaciones técnicas** requeridas en la convocatoria (gramaje, tamaño, marca, cantidad de hojas y empaque intacto), por un periodo de (al menos) 1 año posterior a la entrega.

VIII.MULTAS

El PROVEEDOR se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multado con el 1% por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el cinco por ciento (5%) del monto total de la orden de compra, sin perjuicio de resolver el mismo.

IX.PRECIO REFERENCIAL

El precio total referencial es de Bs74.700,00 (Setenta y cuatro mil setecientos 00/100 bolivianos).

X.FORMA DE PAGO

Contra entrega y mediante SIGEP, previa recepción y conformidad de la unidad solicitante.

Nota: En caso que la contratación se efectué por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 del presente DBC.

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

(***) En caso de que la entidad considere necesario que la propuesta identifique la marca, el modelo y el origen del producto, podrá requerir que el proponente especifique esos datos en su propuesta. Estos datos no se constituyen en factores de evaluación, no siendo objeto de descalificación la marca/modelo o el país de origen.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE:	-	-	-	-	-
Objeto de la contratación:					
Nombre del Proponente:					
Propuesta Económica:					

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura) PRESENTÓ			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.					
En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará: **3. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.**					
4. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.					
PROPUESTA TÉCNICA					
5. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.					
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda) **7. Muestras (Cuando corresponda)**					
PROPUESTA ECONÓMICA					
8. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico					

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	