**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# INVITACIÓN Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| **1.    INVITACIÓN** |
| **Se invita a la presentación de su propuesta para el siguiente proceso:** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Entidad Convocante** | **:** | **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | **Contratación Directa de Bienes y Servicios** |   |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | **DAB/CD N° 007/2020** |    |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **“Compra de Toners Gestión 2020”** |   |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Precio Referencial** | **:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEMS** | **BIENES REQUERIDOS** | **UNIDAD MEDIDA** | **CANTIDAD A COMPRAR** | **PRECIO UNITARIO** | **IMPORTE** |
| 1 | CINTA PARA IMPRESORA EPSON LQ-590 | PIEZA | 13 | 98,00 | 1.274,00 |
| 2 | TONER MODELO 35A | PIEZA | 7 | 625,00 | 4.375,00 |
| 3 | TONER MODELO 05A | PIEZA | 4 | 850,00 | 3.400,00 |
| 4 | TONER MODELO 80A | PIEZA | 46 | 950,00 | 43.700,00 |
| 5 | TONER MODELO 85A | PIEZA | 10 | 610,00 | 6.100,00 |
| 6 | TONER MODELO 55A | PIEZA | 42 | 1.400,00 | 58.800,00 |
| 7 | TONER MODELO 90A | PIEZA | 4 | 1.650,00 | 6.600,00 |
| 8 | TONER GPR-39 | PIEZA | 4 | 660,00 | 2.640,00 |
| 9 | TONER GPR-35 | PIEZA | 9 | 450,00 | 4.050,00 |
| 10 | TONER GPR-54 | PIEZA | 4 | 810,00 | 3.240,00 |
| 11 | TONER MODELO XEROX 3320 C/NEGRO | PIEZA | 4 | 2.200,00 | 8.800,00 |
| 12 | TONER MODELO 81A | PIEZA | 8 | 1.490,00 | 11.920,00 |
| 13 | TONER MODELO 37A | PIEZA | 6 | 1.650,00 | 9.900,00 |
|  |  |  |  | ***TOTAL Bs*** | **164.799,00** |

 |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | **Orden(es) de Compra** |  |
|  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento** **de Contrato** | **:** | **No corresponde.** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo** | **:** | **No corresponde.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** |   | **% de Financiamiento** |   |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* |   |  |   |
|  |  | **230 – OTRO** |  | **100** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes** | **:** | La entrega deberá ser de acuerdo a la cantidad y características de los bienes requeridos. El tiempo de entrega no deberá ser mayor a cinco (5) días calendario computables a partir del siguiente día hábil a la firma de la orden de compra. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de entrega****de bienes** | **:** | Los bienes deberán ser entregados mediante una nota de remisión en el Almacén de Materiales y Suministros de DAB ubicado en la Av. 6 de Marzo s/n Villa Bolívar “B”, Recinto Aduana Interior La Paz, ciudad de El Alto, previa coordinación con el Encargado de Almacén de Materiales y Suministros de DAB. Los costos de la entrega deberán ser cubiertos por la empresa adjudicada. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del bien** |  | **X** | 1. Bienes para la gestión en curso.
 |  |
|  |  |  |  |  |
| **:** |  | 1. Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión).
 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 1. Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión).
 |  |
|  |  |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE INVITACIÓN DIRECTA (DID)** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Domicilio de la Entidad Convocante** | **:** | **Oficina Central de DAB, ubicado en la Avenida 6 de Marzo Zona Villa Bolivar “B”, s/n, El Alto** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| **Encargado de atender consultas** | **:** | **Consultas Técnicas:**Lic. Ricardo Edson Gonzales Bautista**Consultas Administrativas:**Lic. Sergio Vidal Perez Millares |  | Técnico Especialista I Encargado de AlmacénTécnico Especialista II de Contrataciones |  | Dpto. de AdministraciónDpto. de Administración |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono:** | **2154035** | **Fax:** | **-------------** | **Correo electrónico para consultas:** | **Consultas Técnicas:****rgonzales@dab.gob.bo****Consultas Administrativas:****svidal@dab.gob.bo** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora:Min* |  |  |
|  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| **1** | Fecha remisión de Invitación para Presentación de Propuesta | **:** | 25/06/2020 |  | 15:00 |  | Oficina Central de DAB ubicado en la Av. 6 de Marzo Villa Bolivar “B”. S/N. |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2** | Fecha límite de Presentación de Propuesta | **:** | 29/06/2020 |  | 12:00 |  | ORDC (Ventanilla de Correspondencia) de Oficina Central de DAB ubicado en la Av. 6 de Marzo Villa Bolivar “B”. S/N. |   |
|  |  |  |  |   |  |   |  |   |
| **3** | Adjudicación o Rechazo de la Contratación | **:** | 30/06/2020 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **4** | Notificación de la Adjudicación o Rechazo de la Contratación |  | 30/06/2020 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **5** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 06/07/2020 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **6** | Suscripción de Orden de Compra | **:** | 08/07/2020 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |   |   |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del RE-SABS-EPNE-DAB.