

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL

Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal



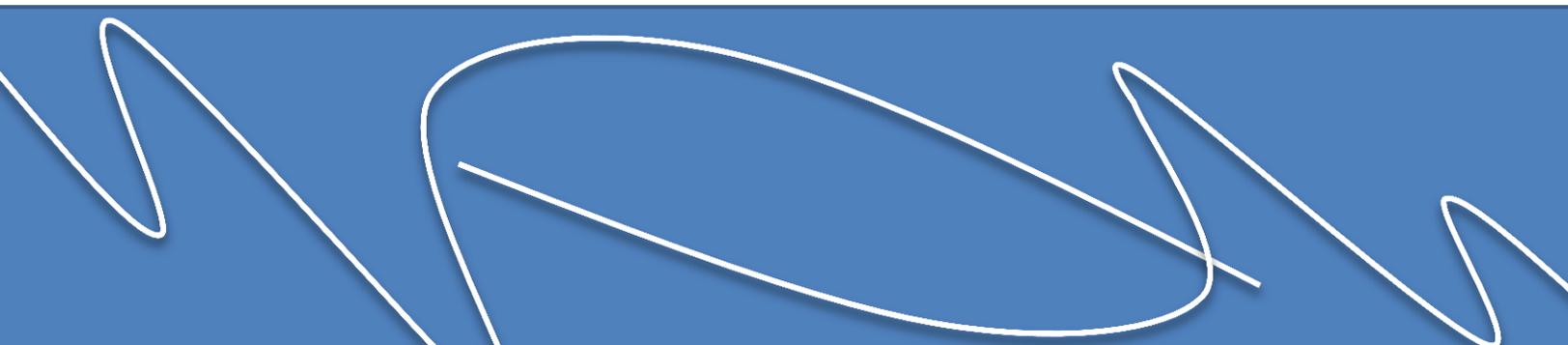
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE USUARIO

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS/OFERTAS ELECTRÓNICAS

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

SIGEP





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Manual de Usuario

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS/OFERTAS ELECTRÓNICAS

SIGEP

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2021

Propiedad Intelectual del Ministerio Economía y Finanzas Públicas
Prohibida su comercialización

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES.....	1
2.	OBJETO	1
3.	PERFILES	1
4.	PROCEDIMIENTO.....	2
4.1	Generalidades del Sistema	2
4.1.1	Inicio de Sesión	2
4.1.2	Usuario Bloqueado.....	5
4.1.3	Olvido de Contraseña	8
4.1.4	Cambio de Contraseña	9
4.1.5	Opciones Generales.....	10
4.2	Documento de Presentación de Propuesta/Oferta.....	18
4.2.1	Nuevo Documento de Presentación de Propuesta/Oferta	18
4.2.2	Pasos del Documento de Presentación de Propuesta/Oferta	24
4.2.3	Verificación de Presentación de Propuesta/Oferta	45
4.2.4	Enviar	49
4.2.5	Anular Verificación de Presentación de Propuesta/Oferta.....	51
4.3	Documento de Retiro de Propuesta/Oferta.....	53
4.3.1	Nuevo Documento de Retiro de Propuesta/Oferta	53
4.3.2	Verificación de Retiro de Propuesta/Oferta	56
4.3.3	Retirar.....	58
4.3.4	Anular Verificación de Retiro de Propuesta/Oferta.....	59
4.3.5	Copia de Propuesta/Oferta	61

MANUAL DE USUARIO

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS/OFERTAS ELECTRÓNICAS

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de Enero de 2021, que tienen por objeto regular el uso de medios electrónicos en las contrataciones públicas, se implementa la Presentación de Propuestas/Ofertas Electrónicas.

La Presentación de Propuestas/Ofertas Electrónicas permite a los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) presentar propuestas electrónicas para las modalidades de contratación con convocatoria pública y presentar ofertas electrónicas para la modalidad de contratación menor de procesos de contratación que se realizan a través de la consulta de precios.

Así mismo, cabe señalar que la presentación electrónica de propuestas para procesos con Subasta Electrónica se realizará únicamente a través del RUPE.

Los proveedores que se constituyan en autores de la información registrada y de los documentos digitales enviados a través del sistema, son responsables del contenido, veracidad, oportunidad, efectos y resultados que éstos puedan generar.

2. OBJETO

Permitir la presentación de propuestas/ofertas electrónicas a los proveedores registrados a través del RUPE, para los procesos de contratación.

3. PERFILES

La opción se encuentra habilitada en el perfil 233 Gestor de Proveedores.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Generalidades del Sistema

Los usuarios deben considerar los siguientes aspectos generales del sistema:

4.1.1 Inicio de Sesión

Los Proveedores deben ingresar a través de la opción RUPE habilitada en el portal del SICOES (Ver figura 1).



Figura 1

Al momento de presionar surge una ventana emergente con dos opciones (Ver figura 2).



Figura 2

La primera opción "Registro RUPE", al ser seleccionada muestra la pantalla habitual de ingreso, donde un nuevo proveedor puede registrarse y un proveedor ya registrado puede ingresar a su cuenta para modificar sus datos generales, reactivar su RUPE o recuperar su contraseña (Ver figura 3).

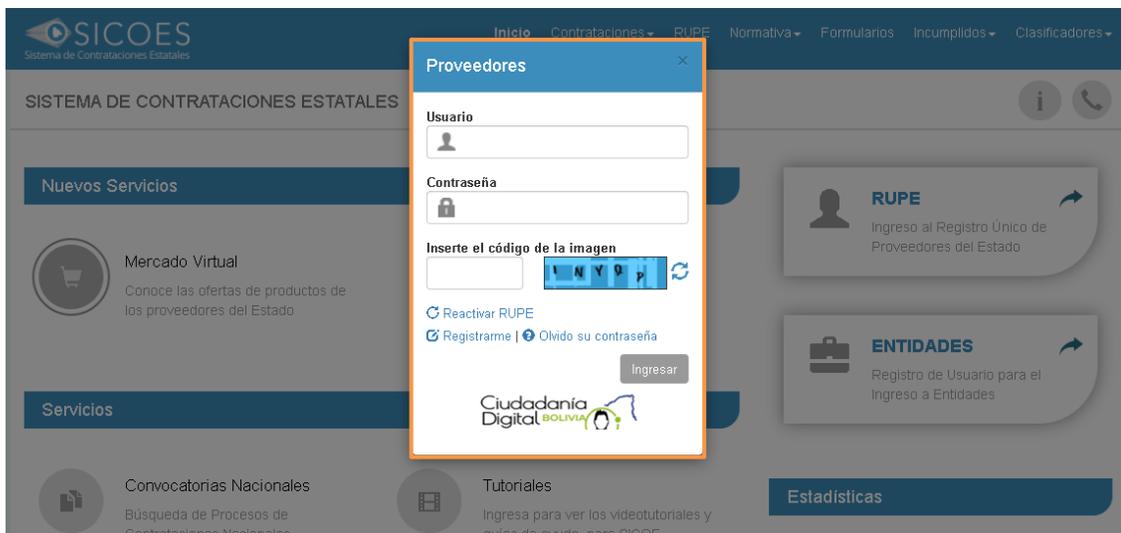


Figura 3

La segunda opción "Propuestas Electrónicas y Registro de Productos (Nuevo)" es para proveedores registrados en el RUPE que cuentan con usuario y contraseña, al ser seleccionada abre la pantalla de ingreso del sistema donde el proveedor debe autenticarse para iniciar sesión (Ver figura 4).

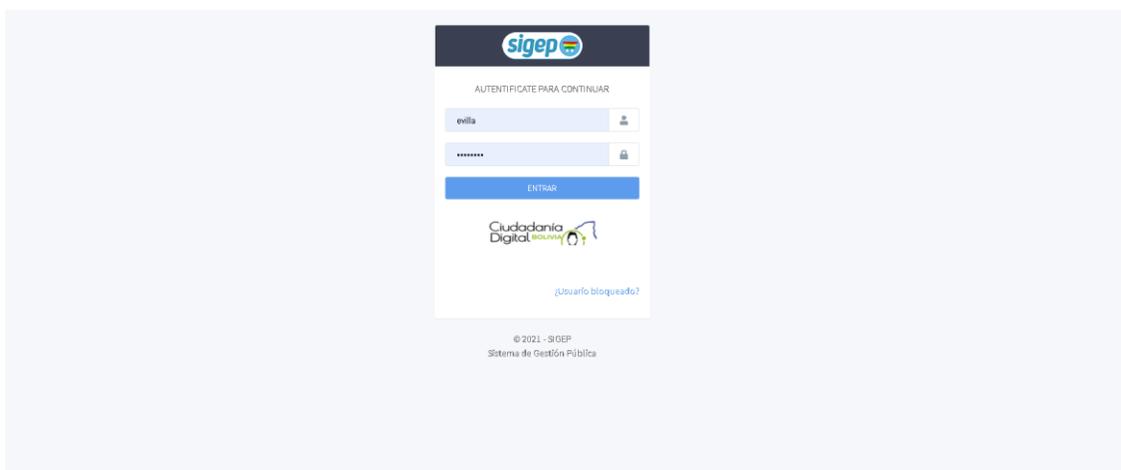


Figura 4

Otra manera que el proveedor tiene para ingresar es a través de su cuenta RUPE, donde debe ingresar a la opción "Propuestas Electrónicas" habilitada en el menú (Ver figura 5).



Figura 5

Al seleccionar la opción aparece una pantalla en la que se debe presionar sobre el enlace (Ver figura 6).

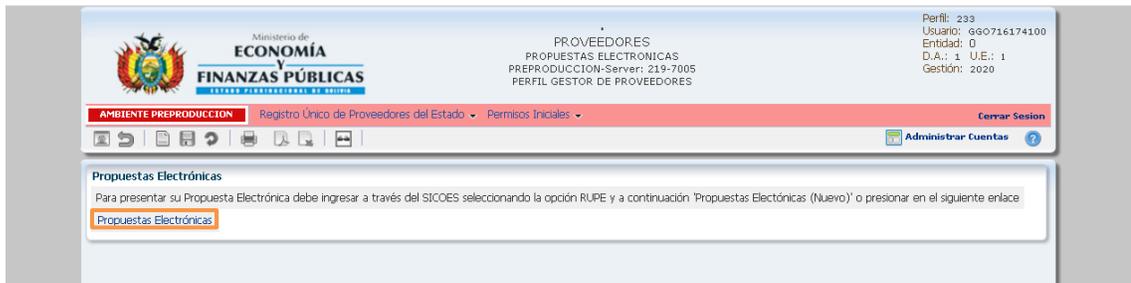


Figura 6

Al presionar el enlace se abre una pantalla de ingreso al sistema donde el proveedor por seguridad debe volver a autenticarse (Ver figura 7).

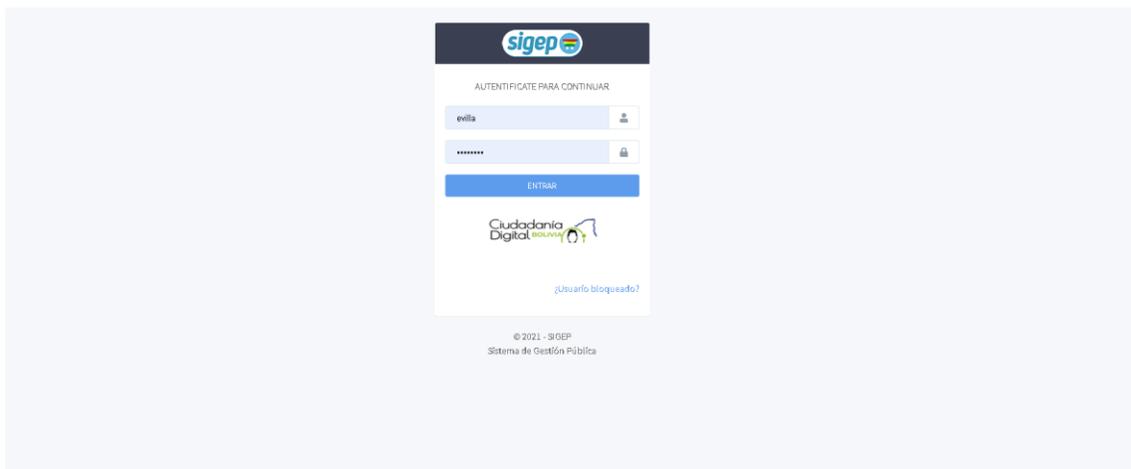


Figura 7

Una vez que el proveedor se encuentre en la pantalla de ingreso del sistema debe digitar su usuario y contraseña del RUPE y presionar sobre el botón **ENTRAR** (Ver figura 8).



Figura 8

Si los datos introducidos son correctos el usuario podrá ingresar a la aplicación y ver la siguiente pantalla (Ver figura 9).

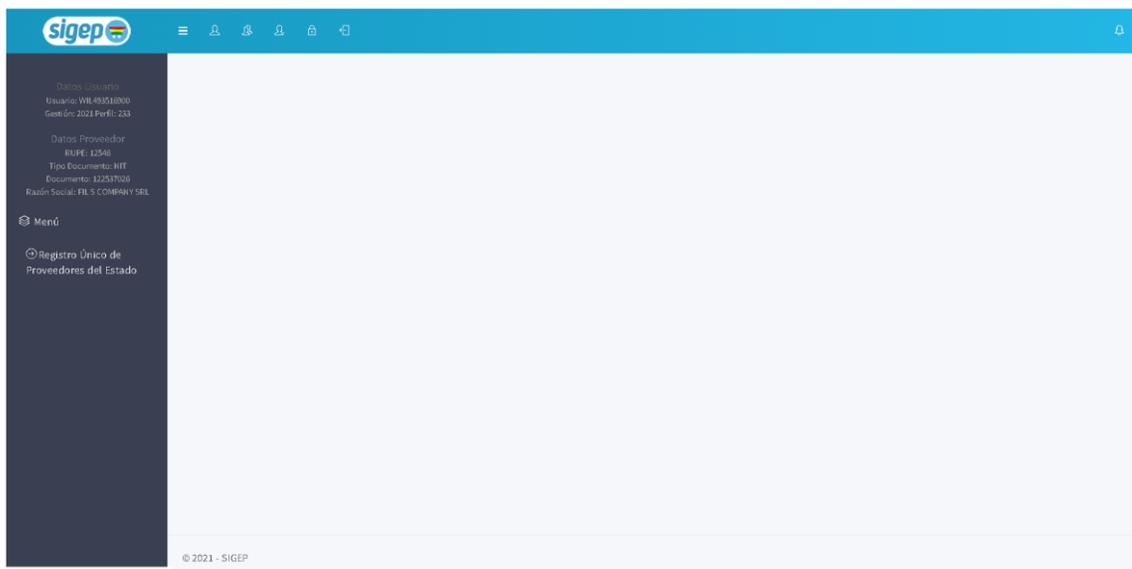


Figura 9

4.1.2 Usuario Bloqueado

En caso de que el proveedor después de ingresar su usuario y contraseña visualiza el siguiente mensaje de error (Ver figura 10), es debido a que digito incorrectamente uno o ambos campos.



Figura 10

Si continuo intentando a pesar del mensaje de error, en el 5to intento fallido el usuario visualiza la pantalla que indica que se encuentra bloqueado (Ver figura 11).

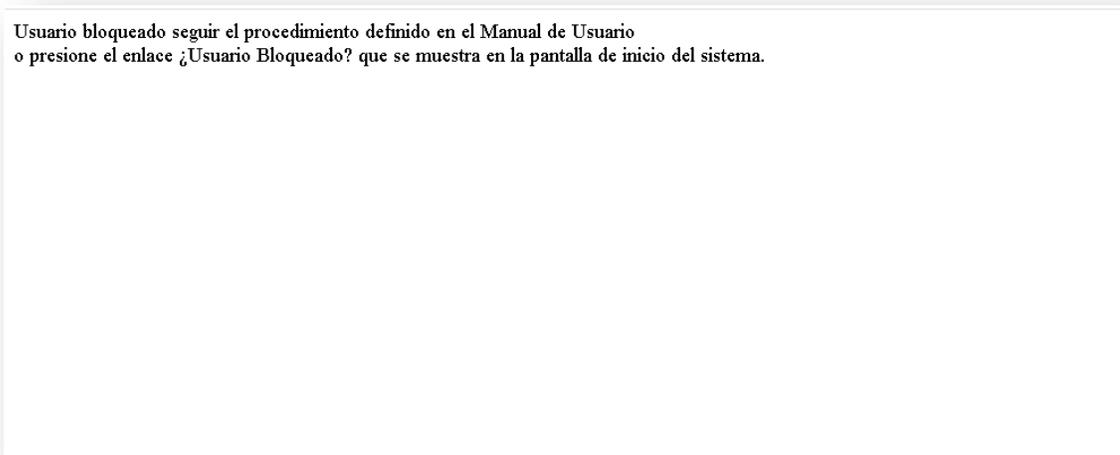


Figura 11

Cuando el usuario se encuentre bloqueado debe dirigirse nuevamente a la pantalla de ingreso del sistema y presionar sobre la opción [¿Usuario Bloqueado?](#) (Ver figura 12).

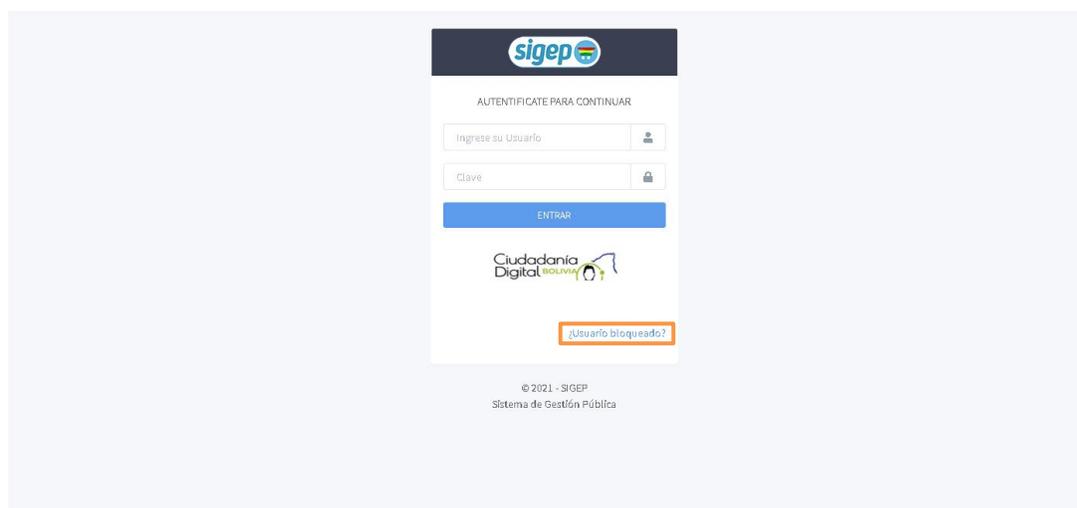


Figura 12

Una vez presionada la opción aparece la siguiente pantalla en la cual el usuario debe ingresar su usuario RUPE y presionar el botón enviar (Ver figura 13).



Figura 13

Una vez realizada la acción el sistema envía un mensaje al correo electrónico registrado en el RUPE, donde el proveedor debe presionar el botón **Activar Usuario** (Ver figura 14).



Figura 14

Una vez presionado el botón el usuario es desbloqueado en sistema y puede ingresar sin necesidad de colocar su contraseña a la aplicación (Ver figura 15).

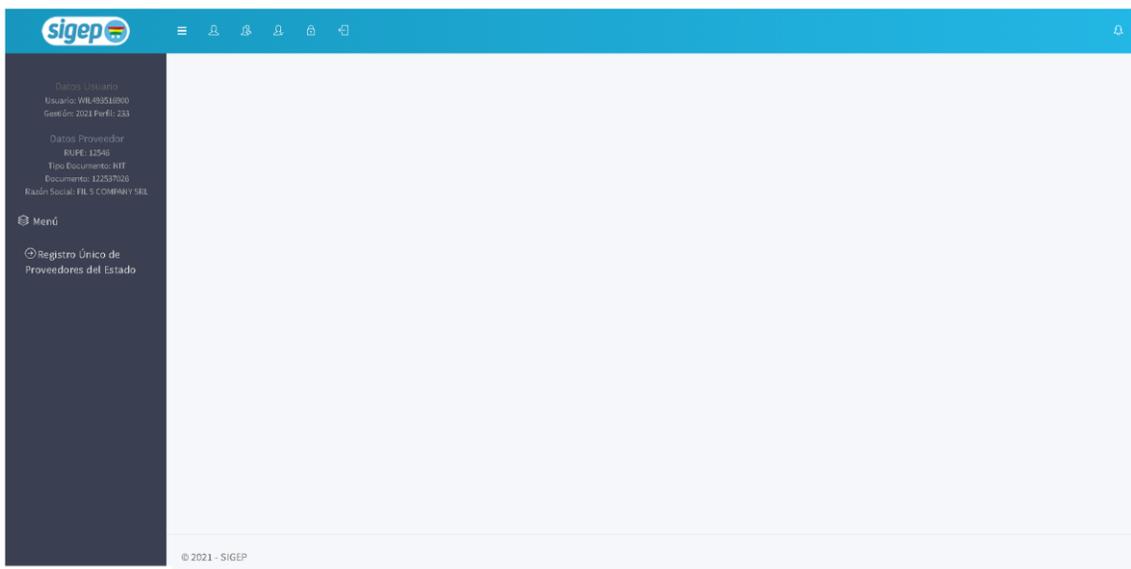


Figura 15

4.1.3 Olvido de Contraseña

Una vez realizada la activación del usuario a través de lo descrito en el punto 4.1.2, en caso de que el proveedor no recuerde la contraseña, debe ingresar a la opción **Olvido su contraseña** (Ver figura 16).



Figura 16

Al seleccionar la opción surgirá la siguiente pantalla en la cual debe registrar los datos solicitados y presionar el botón **Enviar Solicitud** (Ver figura 17).

Figura 17

Una vez enviada la solicitud el sistema manda un mensaje con la nueva contraseña al correo electrónico registrado en la cuenta RUPE, la cual le permitirá el ingreso al sistema.

4.1.4 Cambio de Contraseña

En caso de querer modificar la contraseña enviada por el sistema el proveedor debe ingresar a su cuenta RUPE y seleccionar la opción cambiar contraseña donde puede realizar la acción registrando los campos solicitados (Ver figura 18).

Figura 18

4.1.5 Opciones Generales

Una vez que el proveedor ingresa a la aplicación visualiza la pantalla general (Ver figura 19)

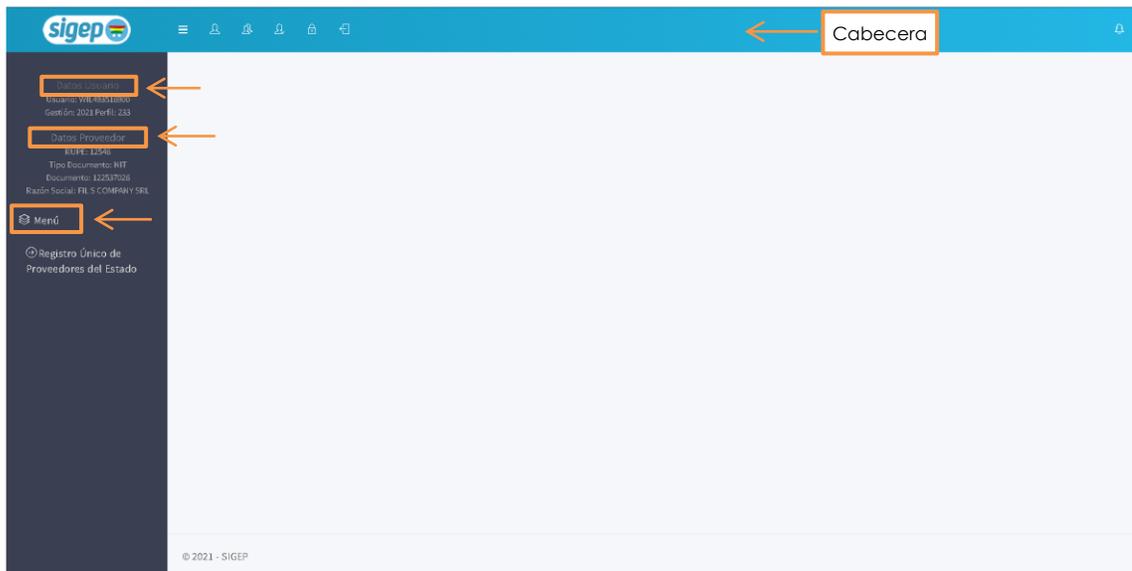


Figura 19

a. Cabecera

En la parte superior se encuentra la cabecera donde se puede visualizar el logo y los íconos generales (Ver figura 20).



Figura 20

Cada ícono cuenta con una funcionalidad:

 → Al presionar se minimiza y despliega el panel que se encuentra a la izquierda donde se visualizan los Datos del Usuario, Datos del Proveedor y Menú (Ver figura 21).

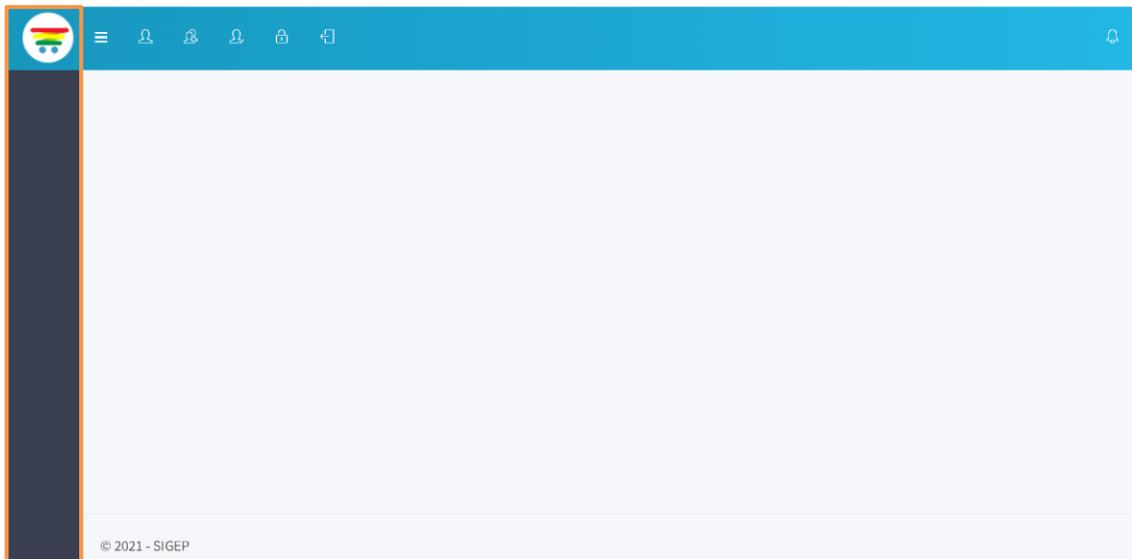


Figura 21

 → Esta opción oculta y visualiza la información de los Datos del Usuario y Datos del Proveedor cada vez que es presionada (Ver figura 22).

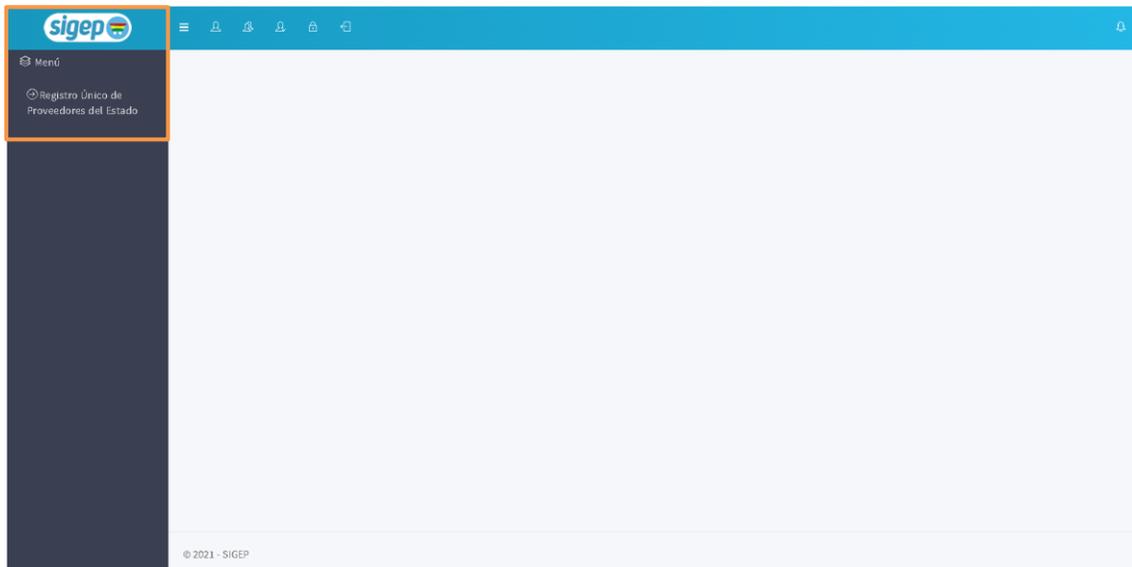


Figura 22

 → Al seleccionar abre una ventana en la cual se permite cambiar el perfil (Ver figura 23).

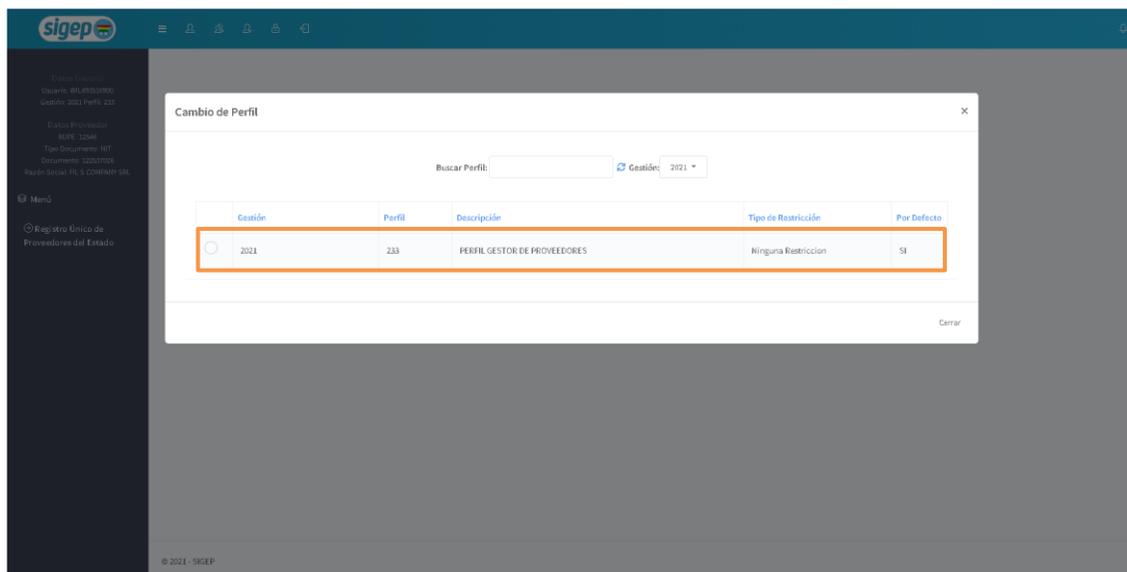


Figura 23

 → Al presionar esta opción aparece una ventana emergente en la que el usuario puede visualizar los RUPES de los que es Gestor. Teniendo la opción de seleccionar el RUPE con el que desea realizar la Presentación de Propuesta/Oferta (Ver figura 24).

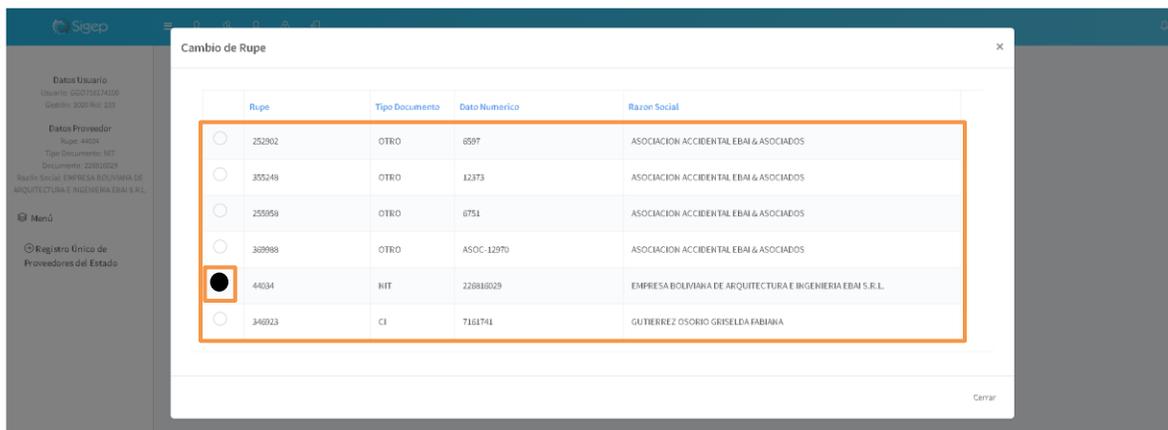


Figura 24

 → Al presionar esta opción se bloquea la pantalla. Para desbloquear el sistema solicita digitar la contraseña (Ver figura 25)



Figura 25

 → Presionando esta opción se cierra la sesión iniciada saliendo del Sistema (Ver figura 26).

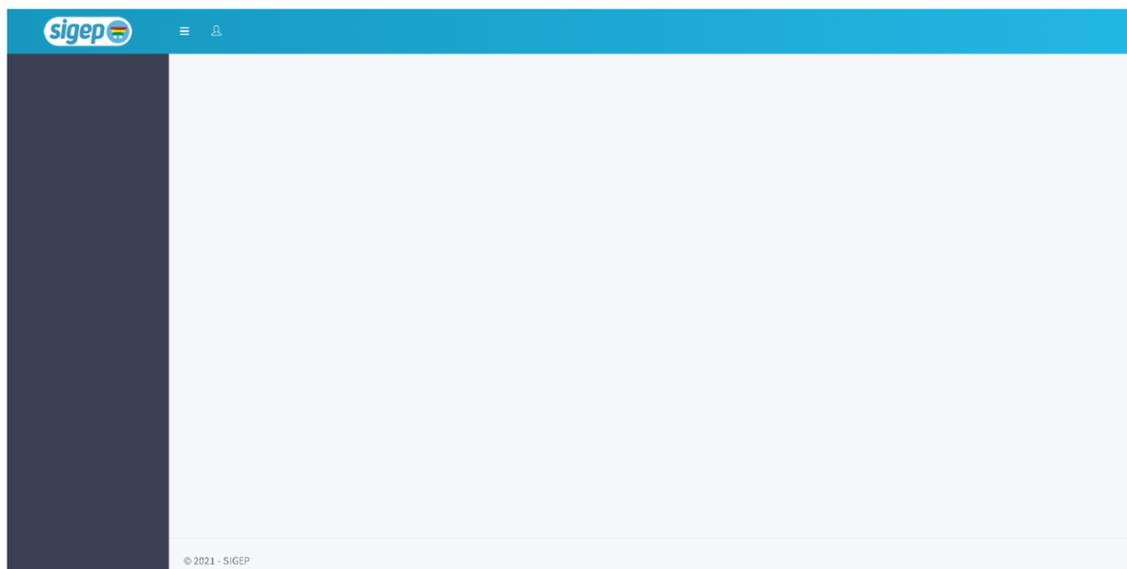


Figura 26

b. Datos Usuario

Sección donde se muestra el usuario del gestor de proveedores, la gestión y el perfil (Ver figura 27).

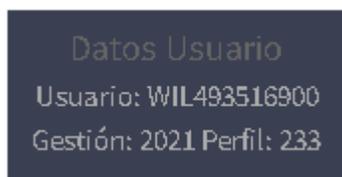


Figura 27

c. Datos Proveedor

Donde se visualiza los siguientes campos (Ver figura 28):

- RUPE, número único que es asignado por el sistema al momento de inscribirse, a cada proveedor del Estado.
- Tipo Documento, documento seleccionado al momento de inscribirse al RUPE.
- Documento, número del documento registrado al momento de inscribirse en el RUPE.
- Razón Social, de acuerdo al tipo de proveedor se visualizará el nombre o Razón Social registrados al momento de inscribirse.



Figura 28

d. Menú

Se visualiza la opción Registro Único de Proveedores del Estado que al ser seleccionada muestra las opciones Registro de Productos (para Mercado Virtual Estatal) y Procesos de Contratación (para Presentar Propuestas/Ofertras) (Ver figura 29).



Figura 29

e. Listado

Al momento de seleccionar la opción Procesos de Contratación, se visualiza las opciones Mis Documentos y Subasta Electrónica, al ingresar a estas opciones en las pantallas se visualiza el listado de los documentos (Ver figura 30) en caso de ser la primera vez que ingresa el listado se muestra vacío (Ver figura 31).

Opciones	Nro. Documento	Tipo Operación	CUCE	Objeto de Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Precio Referencial	Fecha Operación	Estado
<input type="checkbox"/>	18676.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0862-00-1105067-1-1	ADQUISICION DE MATERIAL B	CM	Por Items	41,250.00	28/01/2021 16:13	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18675.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0862-00-1105064-1-1	TRAJES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,002,000.00	28/01/2021 16:14	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18674.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0513-00-1105019-1-1	ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO	ANPE	Por Items	80,000.00		ELABORADO
<input type="checkbox"/>	18662.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0014-59-1105033-1-1	ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO	ANPP	Por Items	67,910.00	26/01/2021 16:20	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18650.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105022-1-1	ADQUISICION DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	26/01/2021 13:09	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18640.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105027-1-1	ADQUISICION DE PAPEL	CM	Por el Total	6,500.00	24/01/2021 22:43	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18637.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105025-1-1	ADQUISICION DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	24/01/2021 21:41	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18634.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105018-1-1	ADQUISICION DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	24/01/2021 20:47	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18633.0	Presentación de Propuesta/Ofer	20-1201-00-1102786-1-1	CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA LA INTERVENCION INTEGRAL DE BARRIO Ver más	LP	Por el Total	4,940,374.54	23/01/2021 21:40	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	18630.0	Presentación de Propuesta/Ofer	20-1704-00-1102944-1-1	PROVISION DE ALIMENTOS A LA POBLACION ESTUDIANTEL DEL MUNICIPIO DE LA Ver más	LP	Por Items	3,120,000.00		ELABORADO

Figura 30

Opciones	Nro. Documento	Tipo Operación	CUCE	Objeto de Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Precio Referencial	Fecha Operación	Estado
No hay documentos con las condiciones de búsqueda									

Figura 31

f. Buscador y Filtros

El buscador está conformado por un campo de texto, filtros y un botón de búsqueda (Ver Figura 32).



Figura 32

Lo introducido en el campo de texto es buscado en el listado de documentos en las columnas CUCE, Nro. Documento y Objeto de Contratación.

Los filtros son opciones específicas que permiten mostrar la información del listado de documentos de acuerdo a lo seleccionado en los filtros.

Una vez ingresado el texto y/o seleccionado el o los filtros se debe presionar el botón de búsqueda para obtener los resultados que son visualizados en el listado (Ver Figura 33).

Opciones	Nro. Documento	Tipo Operación	CUCE	Objeto de Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Precio Referencial	Fecha Operación	Estado
+	10675.0	Presentación de Propuesta/Ofero	21-0862-00-1105864-I-1	TRAJES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,002,000.00	28/01/2021 18:14	ENVIADO
+	10650.0	Presentación de Propuesta/Ofero	21-1205-00-1105822-I-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	26/01/2021 13:09	ENVIADO
+	10637.0	Presentación de Propuesta/Ofero	21-1205-00-1105825-I-1	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	24/01/2021 21:41	ENVIADO
+	10634.0	Presentación de Propuesta/Ofero	21-1205-00-1105818-I-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,043,000.00	24/01/2021 20:47	ENVIADO
+	10631.0	Presentación de Propuesta/Ofero	20-1201-00-1102786-I-1	CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA LA INTERVENCIÓN INTEGRAL DE BARRIO Ver más	LP	Por el Total	4,940,373.54	23/01/2021 21:40	ENVIADO
+	1721.0	Presentación de Propuesta/Ofero	20-0445-00-1057773-I-2	ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA LAS BIBLIOTECAS ESPECIA Ver más	LP	Por lotes	1,081,000.00	09/10/2020 09:39	ENVIADO

Figura 33

g. Reloj

El Reloj es visualizado en la parte superior derecha y muestra la **fecha y hora oficial del sistema** (Ver Figura 34).

Opciones	Nro. Documento	Tipo Operación	CUCE	Objeto de Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Precio Referencial	Fecha Operación	Estado
+	18675.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0862-00-1105884-I-1	TRAJES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,002,000.00	28/04/2021 18:14	ENVIADO
+	18650.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105022-I-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	28/04/2021 13:09	ENVIADO
+	18637.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105025-I-1	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	24/04/2021 21:41	ENVIADO
+	18634.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105019-I-1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,003,000.00	24/04/2021 20:47	ENVIADO
+	18631.0	Presentación de Propuesta/Ofer	20-1201-00-1103786-I-1	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA INTERVENCIÓN INTEGRAL DE BARRIO Ver más	LP	Por el Total	4,940,373.54	23/04/2021 21:40	ENVIADO
+	1721.0	Presentación de Propuesta/Ofer	20-0445-00-1057773-I-2	ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA LAS BIBLIOTECAS ESPECIA Ver más	LP	Por lotes	1,081,000.00	09/10/2020 09:39	ENVIADO

Figura 34

h. Iconos de Opciones

El ícono de opciones  al ser presionado visualiza las opciones habilitadas para cada documento de acuerdo al Tipo de Operación y su Estado (Ver figura 35).

Por ejemplo: un documento del tipo Presentación de Propuesta/Ofer puede tener tres estados: Elaborado, Verificado y Enviado.

- Estado **ELABORADO**

Cuenta con las opciones: Ficha del Proceso, Editar y Eliminar.

Tener en cuenta que solo en este estado un documento puede ser editado o eliminado.

- Estado **VERIFICADO**

Cuenta con las opciones: Ficha del Proceso, Anular Verificación y Enviar.

Una vez que el documento es verificado, no puede ser modificado a menos que se vuelva a estado ELABORADO a través de la opción Anular Verificación.

- Estado **ENVIADO**

Cuenta con las opciones: Ficha del Proceso y Consultar.

Es importante resaltar que un documento debe estar en estado ENVIADO para que la propuesta sea considerada oficial y sea visualizada en la apertura de propuestas realizada por la entidad.

The screenshot shows the 'Mis Documentos' page in the SIGEP system. The table lists procurement documents with columns for 'Opciones', 'Nro. Documento', 'Tipo Operación', 'CUCE', 'Objeto de Contratación', 'Modalidad', 'Forma de Adjudicación', 'Precio Referencial', 'Fecha Operación', and 'Estado'. Several rows have red boxes highlighting specific actions: 'Ficha del Proceso', 'Editar', 'Eliminar', 'Ficha del Proceso', 'Anular Verificación', 'Enviar', 'Ficha del Proceso', and 'Consultar'.

Opciones	Nro. Documento	Tipo Operación	CUCE	Objeto de Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Precio Referencial	Fecha Operación	Estado
[Icon]	E21.0	Presentación de Propuesta Técnica/Económica	20-1701-00-1042004-1-1	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA ATENCION Y FORTALECIMIENTO DE SALUD, Ver más	LP	Por ítems	6.616.250,00		ELABORADO
[Icon]		Retiro de Propuesta	20-1701-00-1042004-1-1	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA ATENCION Y FORTALECIMIENTO DE SALUD, Ver más	LP	Por ítems	6.616.250,00	25/07/2020 21:28	RETRADO
[Icon]	E23.0	Presentación de Propuesta Técnica/Económica	20-1804-00-1042003-1-1	SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR NÚCLEO EDUCATIVO YAOQUACUA GESTIÓN 2020	LP	Por lotes	1.900.000,00		ELABORADO
[Icon]	E18.0	Presentación de Propuesta Técnica/Económica	20-1701-00-1042004-1-1	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA ATENCION Y FORTALECIMIENTO DE SALUD, Ver más	LP	Por ítems	6.616.250,00	25/07/2020 20:08	ENVIADO
[Icon]	E18.1	Retiro de Propuesta	20-1701-00-1042004-1-1	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA ATENCION Y FORTALECIMIENTO DE SALUD, Ver más	LP	Por ítems	6.616.250,00	25/07/2020 20:08	RETRADO
[Icon]	E18.0	Presentación de Propuesta Técnica/Económica	20-1701-00-1042004-1-1	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS PARA ATENCION Y FORTALECIMIENTO DE SALUD, Ver más	LP	Por ítems	6.616.250,00		VERIFICADO
[Icon]		Presentación de Propuesta Técnica/Económica	20-0417-00-1042013-1-1	PAQUETES DE SEGUROS (POLIZAS MULTIRIESGO, COMPENSATIVA 30, RESPONSABIL) Ver más	LP	Por ítems	4.500.000,00	25/07/2020 19:56	ENVIADO
[Icon]	E14.0	Presentación de Propuesta Técnica/Económica	20-0302-00-1041899-1-1	ADQUISICION DE COMPUTADORES E IMPRESORAS Y MUEBLES DE COMPUTADORES	LP	Por el Total	397.812,00	25/07/2020 00:58	ENVIADO
[Icon]	E13.1	Retiro de Propuesta	20-0302-00-1041899-1-1	ADQUISICION DE COMPUTADORES E IMPRESORAS Y MUEBLES DE COMPUTADORES	LP	Por el Total	397.812,00	25/07/2020 00:53	RETRADO
[Icon]	E13.0	Presentación de Propuesta Técnica/Económica	20-0302-00-1041899-1-1	ADQUISICION DE COMPUTADORES E IMPRESORAS Y MUEBLES DE COMPUTADORES	LP	Por el Total	397.812,00	25/07/2020 00:38	ENVIADO

Figura 35

4.2 Documento de Presentación de Propuesta/Oferata

En procesos de contratación con convocatoria pública realizados a través de subasta los proveedores para poder participar deben presentar propuestas electrónicas a través del sistema. En caso de procesos de contratación con convocatoria pública que no se realizan mediante subasta, tienen la posibilidad de presentar electrónicamente o de manera física.

En procesos de contratación que se realizan a través de la Consulta de Precios los proveedores para poder participar deben presentar sus ofertas electrónicas a través del sistema.

El usuario de acuerdo al tipo de proveedor con el que se encuentre registrado debe contar con su NIT activo, Registro de FUNDEMPRESA vigente y sin castigos registrados en el Sistema de Contrataciones del Estado; caso contrario, el sistema impedirá la elaboración de un nuevo documento.

4.2.1 Nuevo Documento de Presentación de Propuesta/Oferata

Para realizar un nuevo documento el usuario debe presionar sobre el botón  (Ver figura 36).

Opciones	Nro. Documento	Tipo Operación	CUCE	Objeto de Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Precio Referencial	Fecha Operación	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	16676.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0862-00-1105667-1-1	ADQUISICION DE MATERIAL B	CM	Por Items	41,250.00	28/01/2021 16:13	ENVIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16675.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0862-00-1105664-1-1	TRAJES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	28/01/2021 16:14	ENVIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16674.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0513-00-1105619-1-1	ADQUISICION DE MATERIAL DE ESCRITORIO	ANPE	Por Items	80,000.00		ELABORADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16662.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-0081-58-1105633-1-1	ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO	ANFP	Por Items	67,910.00	26/01/2021 16:20	ENVIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16650.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105622-1-1	ADQUISICION DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	26/01/2021 13:08	ENVIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16640.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105627-1-1	ADQUISICION DE PAPEL	CM	Por el Total	6,500.00	24/01/2021 22:13	ENVIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16637.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105625-1-1	ADQUISICION DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,000,000.00	24/01/2021 21:41	ENVIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16634.0	Presentación de Propuesta/Ofer	21-1205-00-1105619-1-1	ADQUISICION DE MATERIALES DE BIOSEGURIDAD	LP	Por Items	1,010,000.00	24/01/2021 20:47	ENVIADO
<input checked="" type="checkbox"/>	16633.0	Presentación de Propuesta/Ofer	20-1204-00-1102789-1-1	CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA LA INTERVENCION INTEGRAL DE BARRIO Ver más	LP	Por el Total	4,940,373.54	23/01/2021 21:40	ENVIADO

Figura 36

Al ser presionado, se crea un documento en estado INICIAL que visualiza una pantalla con tres secciones (Ver figura 37).

Datos del Documento ← Sección 1

Tipo de Operación: Presentación de Propuesta/Ofer
 Nro. Documento: [input type="text"]
 Estado: INICIAL

Datos del Proceso ← Sección 2

Selección Proceso: [button]

CUCE: [input type="text"]
 Entidad: [input type="text"]
 Modalidad: [input type="text"]
 Método de Selección y Adjudicación: [input type="text"]
 Tipo de Cambio: [input type="text"]

Objeto de Contratación: [input type="text"]
 Fecha de Publicación: [input type="text"]
 Tipo de Contratación: [input type="text"]
 Tipo de Comodatario: [input type="text"]
 Fecha de Presentación: [input type="text"]

Normativa: [input type="text"]
 Forma de Adjudicación: [input type="text"]
 Moneda: [input type="text"]

Datos del Proveedor ← Sección 3

Razón Social: FIL S COMPANY SRL
 Documento: NIT - 122537026
 Rupe: 12546
 Correo electrónica: info@fils.bo

Teléfono: 2120395
 Fax: 2120395
 Dirección: Av. Busch N° 1196
 Matricula de Comercio: 110259

Figura 37

- **Datos del Documento**, se debe seleccionar el Tipo de Operación que se realiza, en este caso la opción “Presentación de Propuesta/Ofer” que se encuentra seleccionada por defecto (Ver figura 38).

Datos del Documento

Tipo de Operación: Presentación de Propuesta/Ofer
 Nro. Documento: [input type="text"]
 Estado: INICIAL

Figura 38

- **Datos del Proceso**, donde se encuentra el botón **Seleccionar Proceso** (Ver figura 39).

Datos del Proceso

Seleccionar Proceso

CUCE:	Objeto de Contratación:	Normativa:
Entidad:	Fecha de Publicación:	Forma de Adjudicación:
Modalidad:	Tipo de Contratación:	Moneda:
Método de Selección y Adjudicación:	Tipo de Convocatoria:	
Tipo de Cambio:	Fecha de Presentación:	

Figura 39

Al seleccionar el botón se despliega una ventana emergente con el listado de los procesos de contratación que se encuentran dentro la fecha y hora límite establecida para la Presentación de Propuesta/Oferita (Ver figura 40).

Miércoles 3:25:57

Seleccionar Proceso de Contratación

Buscar por CUCE y Objeto de Contratación 🔍

Modalidad: LP * Subasta: No *

	CUCE	Objeto de Contratación	Tipo Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Fecha Límite de Presentación de Propuestas
<input type="radio"/>	20-1205-00-1102480-1-1	DOTACION DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO, LOCALIZACION Ver más	Bienes	LP	Por lotes	03/02/2021 09:30
<input type="radio"/>	20-0513-00-1101601-1-1	CONSTRUCCIÓN GALPÓN DISTRITO DE REDES DE GAS SANTA Ver más	Obras	LP	Por el Total	04/02/2021 09:30

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Cancelar

Datos del Proveedor

Razón Social:	Documento:	Rupe:	Correo electrónico:
FIL S COMPANY SRL	NIT - 122537026	12546	info@fils.bo
Teléfono:	Fax:	Dirección:	Matrícula de Comercio:
2126395	2126395	Av. Busch N° 1196	110259

Figura 40

El usuario puede seleccionar solo un proceso de contratación para realizar su propuesta electrónica. Para una búsqueda más rápida cuenta con el buscador a través de una caja de texto en la cual el texto introducido es buscado en las columnas CUCE y Objeto de Contratación. Así mismo, cuenta con un filtro por Modalidad y si se realiza a través de Subasta que ayuda a restringir los resultados de la búsqueda (Ver figura 41).

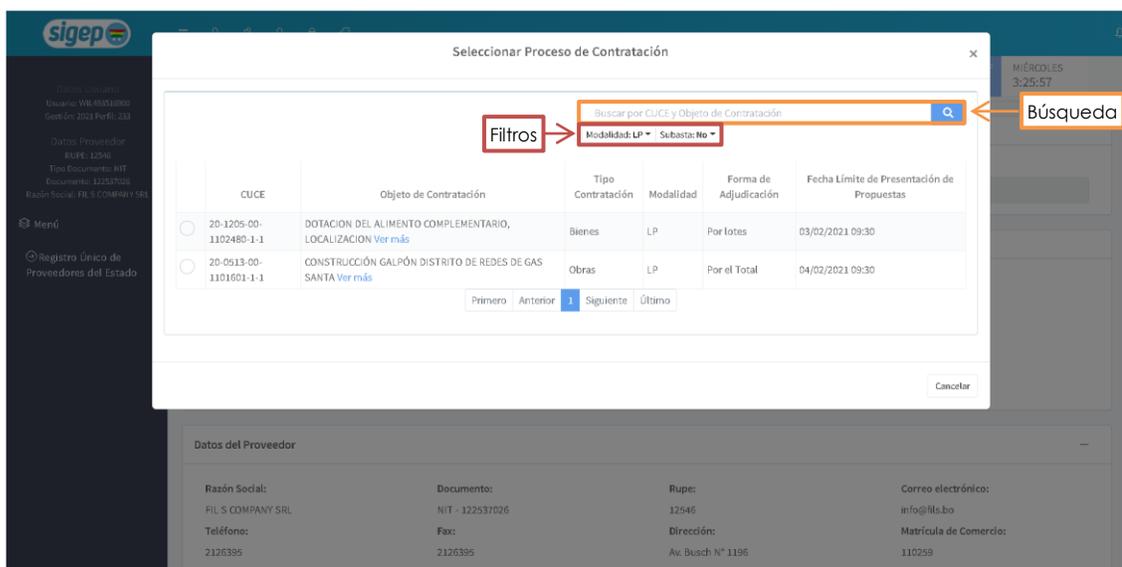


Figura 41

Una vez seleccionado, el sistema visualiza los datos del proceso de contratación (Ver figura 42).

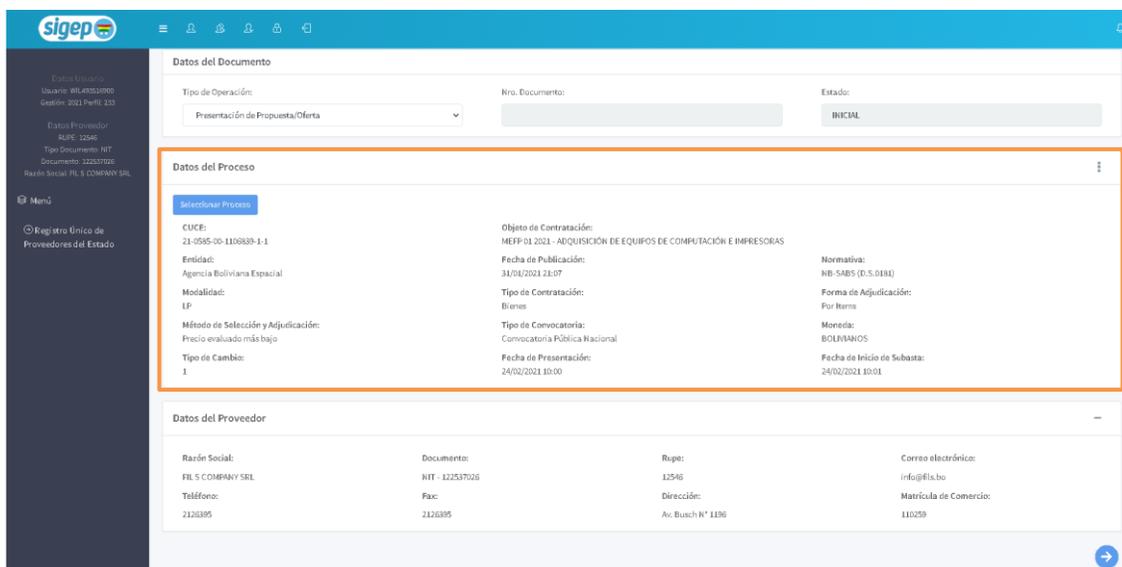


Figura 42

En caso de haberse cometido un error en la selección del proceso de contratación el botón **Seleccionar Proceso** aún se encuentra habilitado para poder cambiar el proceso de contratación.

Una vez confirmado el proceso de contratación, en la parte superior derecha se habilita el ícono de opciones de la sección  que cuenta con las opciones: Ver Ficha y Cronograma (Ver figura 43).

Datos del Documento

Tipo de Operación: Presentación de Propuesta/Oferta Nro. Documento: Estado: INICIAL

Datos del Proceso

CUCE: 21-0585-00-1106839-1-1
 Entidad: Agencia Boliviana Espacial
 Modalidad: LP
 Método de Selección y Adjudicación: Precio evaluado más bajo
 Tipo de Cambio: 1

Objeto de Contratación: MEFP 01 2021 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E IMPRESORAS
 Fecha de Publicación: 31/01/2021 21:07
 Tipo de Convocatoria: Bienes
 Tipo de Convocatoria: Convocatoria Pública Nacional
 Fecha de Presentación: 24/02/2021 10:00

Normativa: NB-SABS (D.S.0181)
 Forma de Adjudicación: Por Items
 Moneda: BOLIVIANOS
 Fecha de Inicio de Subasta: 24/02/2021 10:01

Datos del Proveedor

Razón Social: FIL S COMPANYY SRL Documento: NIT: 122537028 Rupa: 12546 Correo electrónico: info@fil.bo
 Teléfono: 2126395 Fax: 2126395 Dirección: Av. Busch N° 1196 Matricula de Comercio: 110259

Figura 43

Al seleccionar la opción "Ficha del Proceso" se descarga un archivo en formato PDF que contiene la información del proceso de contratación, actualizada al momento en el que este es generado (Ver figura 44).

SICOES Ficha del Proceso de Contratación
 CUCE: 21-0585-00-1106839-1-1

30/2021 03:33:07
 RSiProceso/Ficha
 Página: 1 de 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
 Código Entidad: 0585-00 Denominación de la Entidad: AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
 CUCE: 21-0585-00-1106839-1-1 Estado: Vigente
 Objeto de la Contratación: MEFP 01 2021 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E IMPRESORAS

Fecha de Publicación: 31/01/2021 Tipo de Convocatoria: Convocatoria Pública Nacional
 Normativa: NB-SABS (D.S.0181) Modalidad: Licitación Pública
 Forma de Adjudicación: Per Items Método de Selección y Adjudicación: Selección y adjudicación de precio evaluado más bajo (técnicamente evaluado más bajo-norma externa)
 Tipo de Contratación: Bienes Elaboración DBC: En base al modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector o por el Organismo Financiador
 Recurrente: No Moneda del proceso: Bolivianos
 Tipo de Cambio: 1

Garantías solicitadas: Garantía de cumplimiento de contrato, Garantía seriedad de propuesta.

3. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
 Código Interno PAC: 1459448 Objeto de Contratación: MEFP 01 2021 - Adquisición de Equipos de Computación e Impresoras

4. DETALLE DE ORGANISMOS

#	Organismo	% de participación
1	Tesoro General de la Nación	100

5. PROYECTO/ACTIVIDAD

#	Proyecto/Actividad	Código	Descripción
1	Actividad	0.0000.1	ADMINISTRACION CENTRAL

6. DETALLE DE ÍTEMS

#	Código UNSPSC	Objeto de Gasto	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Referencial Unitario	Precio Referencial Total	Nombre o Razón Social del Proponente Adjudicado	Precio Unitario Adjudicado	Total Adjudicado	Cantidad Recepcionada	Precio Unitario Real	Monto Real ejecutado	Estado	Cronograma
1	4410000	43120	Equipos de computación	Equipo	80,00	10.000,00	800.000,00							Convocado	Cronograma 0
2	4410000	43120	Impresora Laser	Equipo	100,00	3.000,00	300.000,00							Convocado	Cronograma 0
						Total Referencial:	1.100.000,00								

SICOES Ficha del Proceso de Contratación
 CUCE: 21-0585-00-1106839-1-1

30/2021 03:33:09
 RSiProceso/Ficha
 Página: 2 de 2

7. DETALLE DE CRONOGRAMAS
 Cronograma 0 FORM 100 Inicio de proceso de Bienes publicado el 31/01/2021

#	Actividad	Fecha	Hora	Lugar
1	Inicio del Proceso de Contratación	01/02/2021		Edificio Contraloría General del Estado Piso 7 - Calle Colon esq. Indaburo
2	Inspección previa	05/02/2021	10:00	Edificio Contraloría General del Estado Piso 7 - Calle Colon esq. Indaburo
3	Consultas escritas	09/02/2021	10:00	Edificio Contraloría General del Estado Piso 7 - Calle Colon esq. Indaburo - consultas_escritas@economia.yfinanzas.gob.bo
4	Reunión de aclaración	11/02/2021	10:00	Edificio Contraloría General del Estado Piso 7 - Calle Colon esq. Indaburo - Enlace http://meet.google.com/hfl-ixib-sdm
5	Aprobación del Documento Base de Contratación	12/02/2021		
6	Presentación de propuestas/ofertas	24/02/2021	10:00	ELECTRÓNICO
7	Inicio de Subasta	24/02/2021	10:01	ELECTRÓNICO
8	Cierre Preliminar de Subasta	24/02/2021	11:00	ELECTRÓNICO
9	Resultado de Subasta	24/02/2021	11:10	ELECTRÓNICO
10	Apertura de Sobres	24/02/2021	11:11	ELECTRÓNICO
11	Adjudicación	26/02/2021		
12	Presentación de documentos para firma de contrato	15/03/2021		
13	Formalización del Proceso	19/03/2021		
14	Entrega definitiva	12/04/2021		

8. DOCUMENTOS PUBLICADOS

#	Tipo de Documento	Formulario	Fecha	Descargar
1	Convocatoria	FORM 100 - Inicio de proceso de Bienes	31/01/2021	descargar
2	Documento Base de Contratación	FORM 100 - Inicio de proceso de Bienes	31/01/2021	descargar

Figura 44

La opción "Ver Cronograma" muestra en una pantalla emergente el cronograma del proceso de contratación asociado (Ver figura 45).

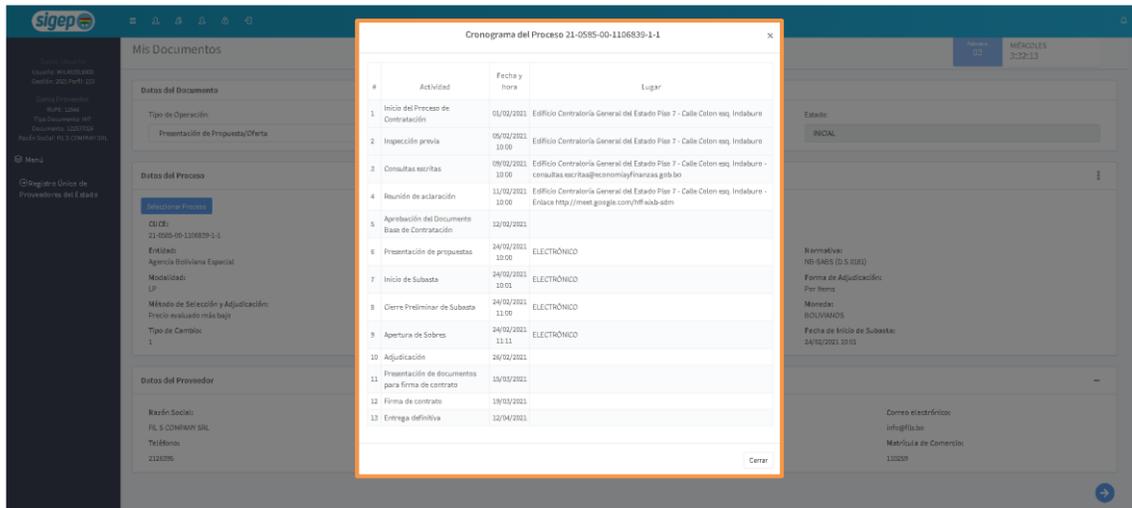


Figura 45

- **Datos del Proveedor**, donde se visualiza los datos registrados en el RUPE del proveedor que está realizando la Presentación de Propuesta/Oferza (Ver figura 46).

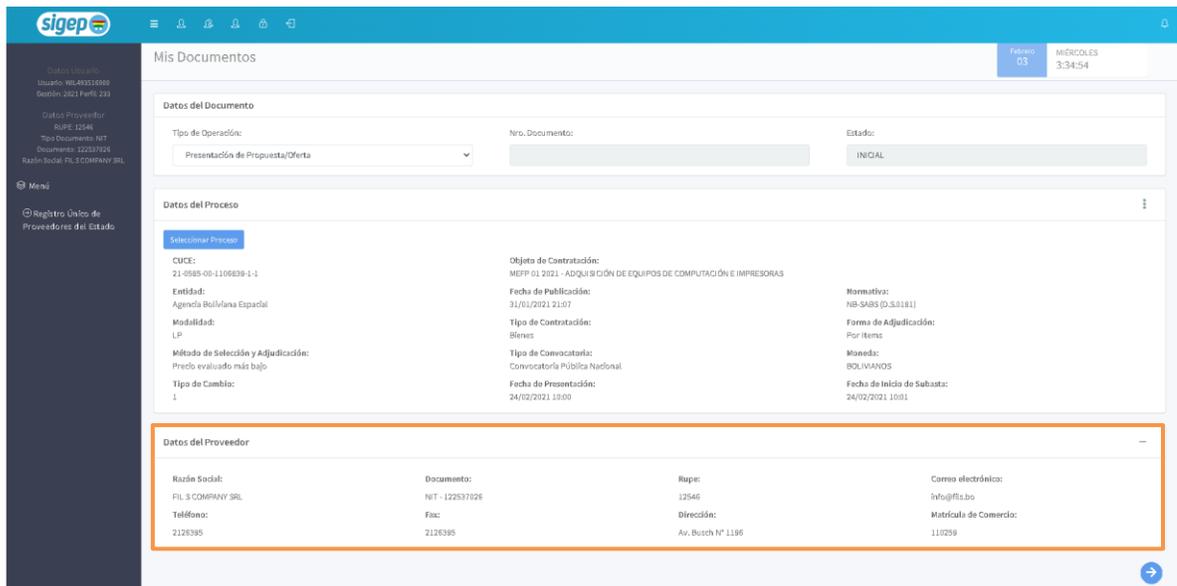


Figura 46

NOTA: En caso de ser gestor de más de una cuenta RUPE es importante que realice la verificación de los datos que se visualizan en esta sección para evitar errores que produzcan **DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA/OFERTA.**

Una vez seleccionado el proceso y verificada la información del proveedor se debe presionar sobre el botón siguiente ➡ para guardar la información y que el documento pase a estado ELABORADO.

En caso de cerrar la ventana o salir antes de presionar sobre el botón siguiente ➡ la información registrada no será almacenada.

4.2.2 Pasos del Documento de Presentación de Propuesta/Oferla

Una vez que la información es guardada a través del botón siguiente ➡ se visualizarán los pasos en la parte superior de acuerdo a la normativa y método de selección del proceso de contratación (Ver figura 47).



Figura 47

A continuación, se detallan los pasos que serán visualizados en el documento:

a. Datos Generales

Este paso es visualizado para todos los documentos del Tipo Presentación de Propuesta/Oferla y mostrará toda la información registrada.

Una vez en estado ELABORADO el proveedor no puede realizar ningún tipo de modificación de la información registrada en este paso (Ver figura 47).

La imagen muestra una interfaz de usuario web con un encabezado azul que contiene el logo de SIGEP y el título 'Mis Propuestas Electrónicas'. A la derecha del encabezado se muestra la fecha y hora: 'FEBRERO 03 MIÉRCOLES 3:39:23'. Debajo del encabezado hay una barra de navegación con los mismos íconos que en la Figura 47, donde el ícono de 'Datos Generales' está resaltado con un recuadro naranja. El contenido principal está dividido en tres secciones:

- Datos del Documento:** Incluye 'Tipo de Operación: Presentación de Propuesta/Oferla', 'Nro. Documento: 172038' y 'Estado: ELABORADO' (este último también está resaltado con un recuadro naranja).
- Datos del Proceso:** Incluye información como 'CUCE: 21-0585-00-1106839-1-1', 'Entidad: Agencia Boliviana Espacial', 'Objeto de Contratación: MEFP 01 2021 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E IMPRESORAS', 'Fecha de Publicación: 31/01/2021 21:07', 'Tipo de Contratación: Bienes', 'Normativa: NP-9498 (D-3.01.01)', 'Forma de Adjudicación: Por ítems', 'Método de Selección y Adjudicación: Precio evaluado más bajo', 'Tipo de Convocatoria: Convocatoria Pública Nacional', 'Moneda: BOLIVIANOS', 'Tipo de Cambio: 1', 'Fecha de Presentación: 24/02/2021 10:00' y 'Fecha de Inicio de Subasta: 24/02/2021 10:01'.
- Datos del Proveedor:** Incluye 'Razón Social: FIL S COMPANY SRL', 'Documento: NIT - 122537026', 'Régimen: 12546', 'Correo electrónico: info@fil.s.bo', 'Teléfono: 2126385', 'Fax: 2126385', 'Dirección: Av. Busch N° 1186' y 'Matrícula de Comercio: 110259'.

Figura 47

b. Documentos Adjuntos

Este paso es visualizado para todos los documentos de procesos de contratación que se realicen mediante convocatoria pública y visualizará la siguiente información:

- **Mensaje de encriptación**, señala al usuario que los documentos adjuntos son encriptados por el sistema, para que nadie pueda ver la información registrada hasta la fecha y hora de apertura de propuestas, momento en el cual el sistema habilita a la entidad el poder realizar la desencriptación (Ver figura 48).

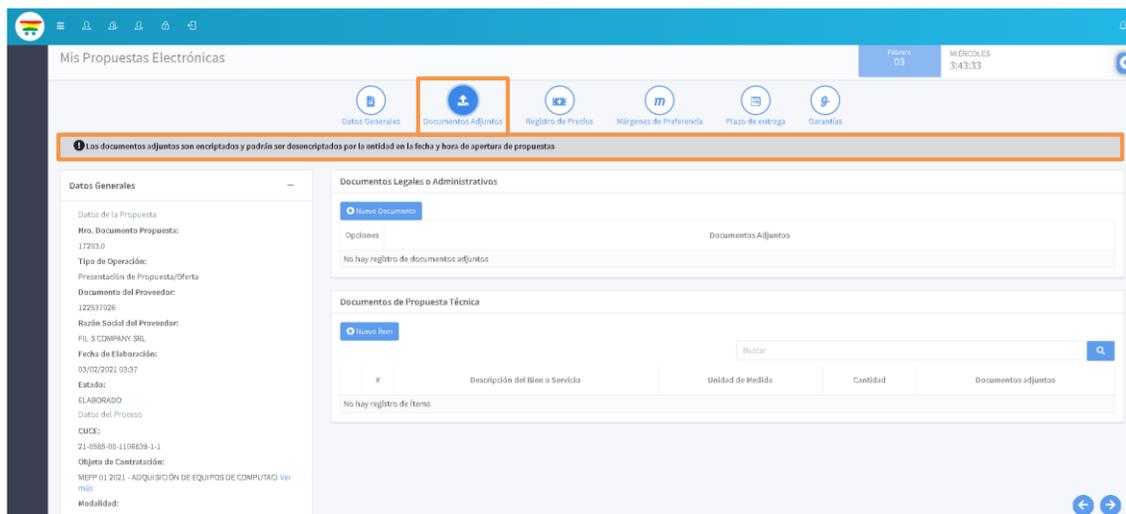


Figura 48

- **Datos Generales**, sección ubicada en la parte izquierda de la pantalla que muestra los datos más relevantes del documento (Ver figura 49).

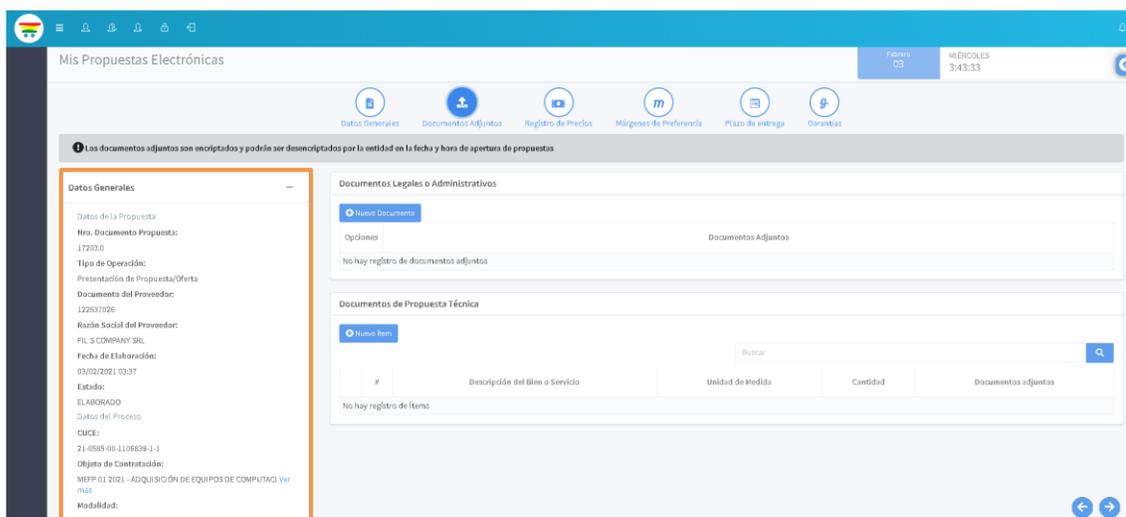


Figura 49

- **Documentos Legales o Administrativos**, sección en la cual se encuentra el botón **Nuevo Documento** que debe ser presionado para adjuntar los documentos (Ver figura 50).

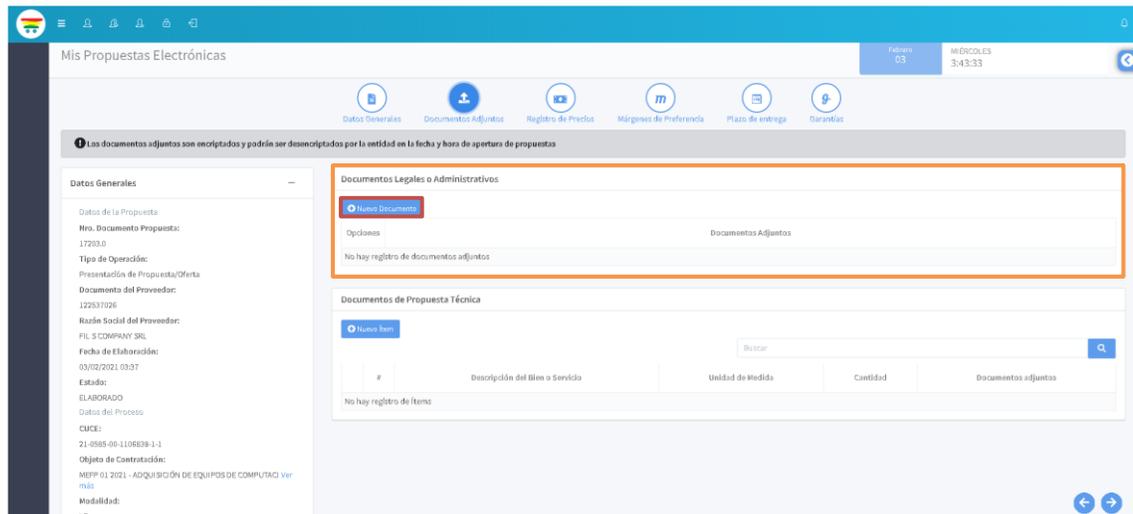


Figura 50

Nota: El proveedor debe revisar la normativa bajo la cual está el proceso de contratación para preparar su propuesta electrónica y así poder adjuntar correctamente los documentos.

Como ejemplo para el caso desarrollado se muestran los documentos establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC) para un proceso bajo la normativa 0181, en la modalidad de licitación pública y del tipo bienes (Ver figura 51).

Documento Base de Contratación para Adquisición de Bienes – Licitación Pública

ANEXO 2 FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos	
Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental

Documentos de la Propuesta Económica	
Formulario B-1	Propuesta Económica.

Documento de la Propuesta Técnica	
Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

Figura 51

Una vez seleccionado el botón **Nuevo Documento** se visualiza una pantalla emergente donde el usuario debe registrar un nombre para el documento a adjuntar, teniendo en cuenta el tamaño y extensión permitidos de acuerdo a las instrucciones (Ver figura 52).

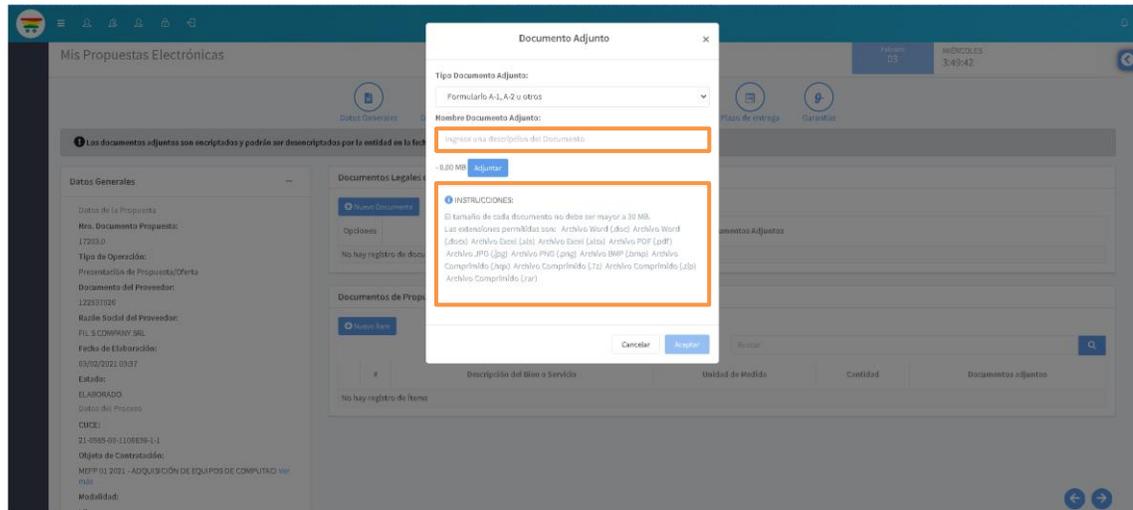


Figura 52

Para seleccionar el archivo presione el botón **Adjuntar** que abre el navegador del equipo para elegir el documento que desea adjuntar (Ver figura 53).

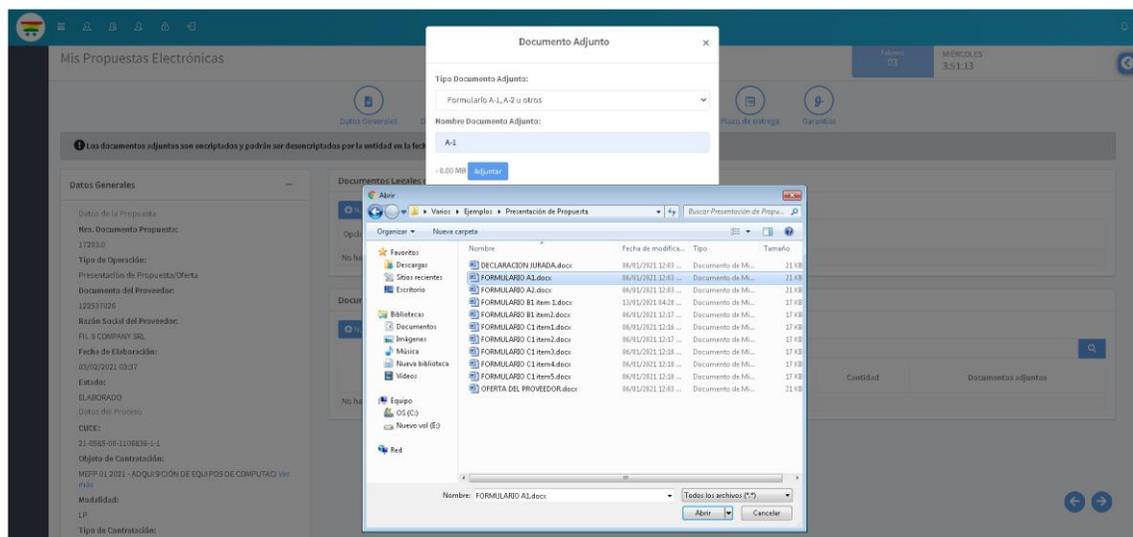


Figura 53

Una vez seleccionado el documento se visualiza el nombre, extensión y tamaño al lado izquierdo del botón **Adjuntar**, para guardar esta información el usuario debe presionar el botón **Aceptar** caso contrario la información no será almacenada (Ver figura 54).

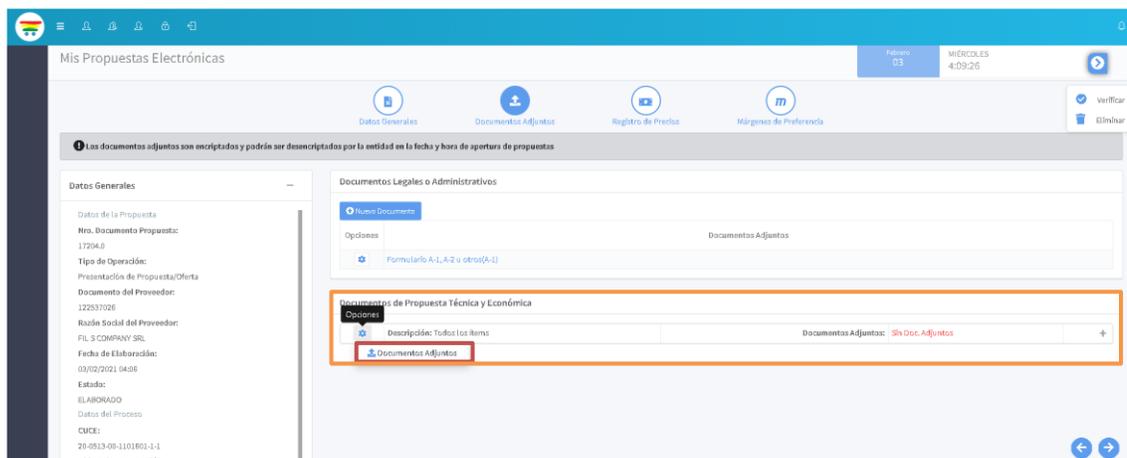


Figura 56

Una vez seleccionada la opción se abre una pantalla emergente con el botón [Adjuntar Documento](#) y el listado de documentos adjuntos sin registros (Ver figura 57).

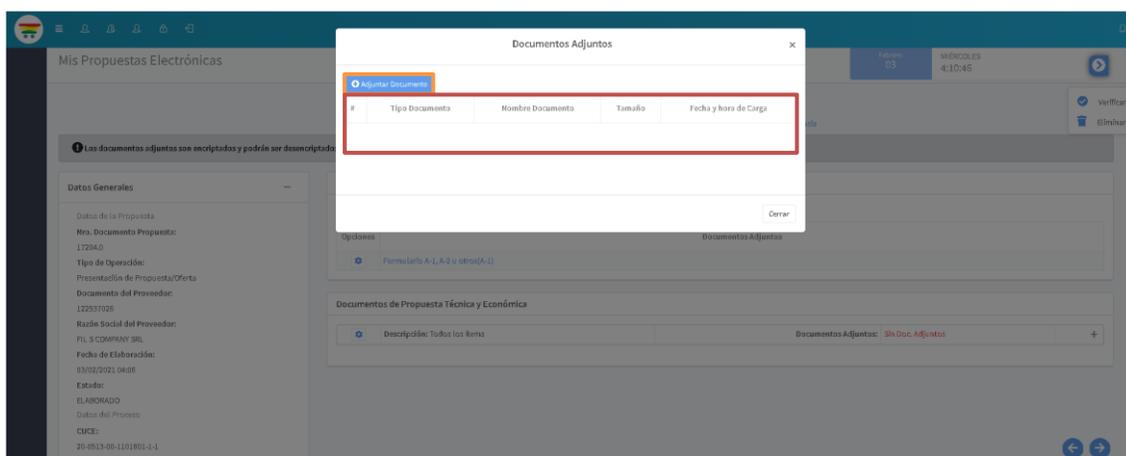


Figura 57

Al presionar el botón [Adjuntar Documento](#) se visualiza una pantalla emergente donde el usuario debe seleccionar el Tipo de Documento que está adjuntando (Ver figura 58), debiendo adjuntar obligatoriamente uno por Tipo de Documento. En caso de procesos de contratación que se realizan a través de subasta o procesos de contratación con la forma de adjudicación Presupuesto Fijo, no se visualiza el tipo de Documento Propuesta Económica.

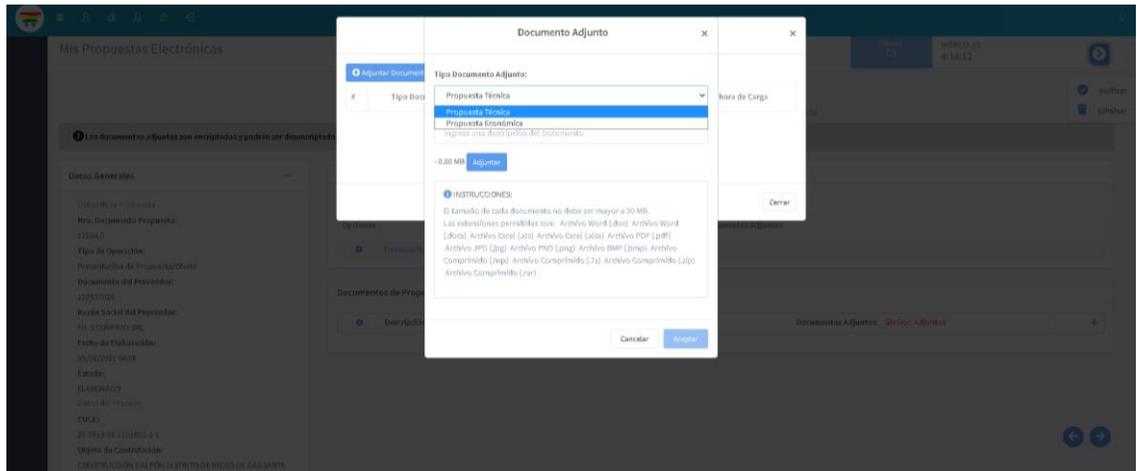


Figura 58

Una vez seleccionado el tipo de documento que puede ser Técnica o Económica debe registrar el nombre para el documento que desea adjuntar (Ver figura 59). Se debe tener en cuenta el tamaño y extensión permitidos de acuerdo a las instrucciones (Ver figura 59).

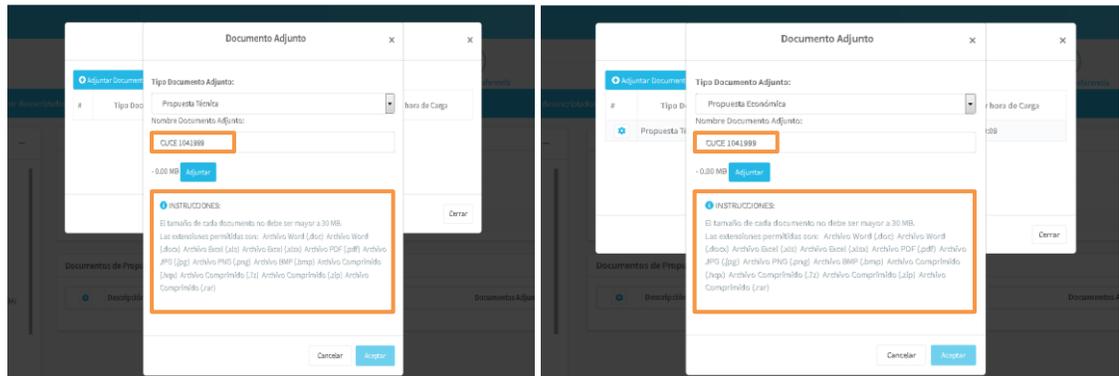


Figura 59

Para seleccionar el archivo presione el botón que abre el navegador del equipo para elegir el documento que desea adjuntar (Ver figura 60).

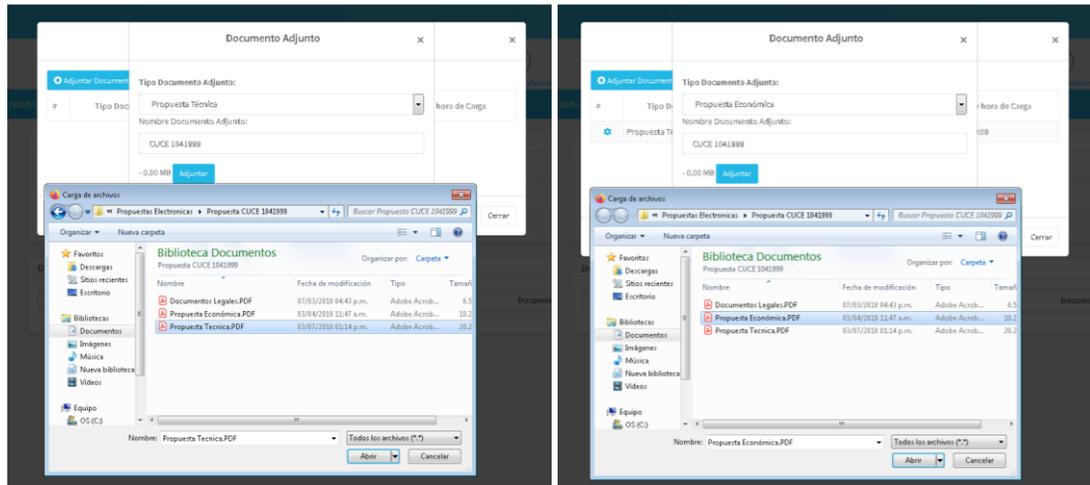


Figura 60

Una vez seleccionado el documento se visualiza el nombre, extensión y tamaño al lado izquierdo del botón **Adjuntar**, para guardar esta información el usuario debe presionar el botón **Aceptar** caso contrario la información no será almacenada (Ver figura 61).

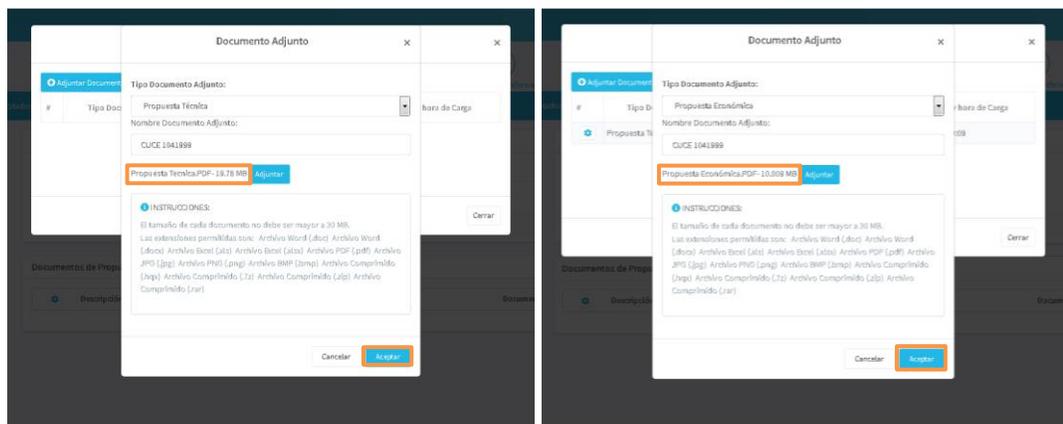


Figura 61

Una vez guardados los documentos se visualiza cada uno como una fila en el listado de Documentos Adjuntos, teniendo cada uno habilitado el ícono  con las opciones: Eliminar en caso de equivocación y Descargar para poder visualizar y confirmar el archivo adjunto (Ver figura 62).

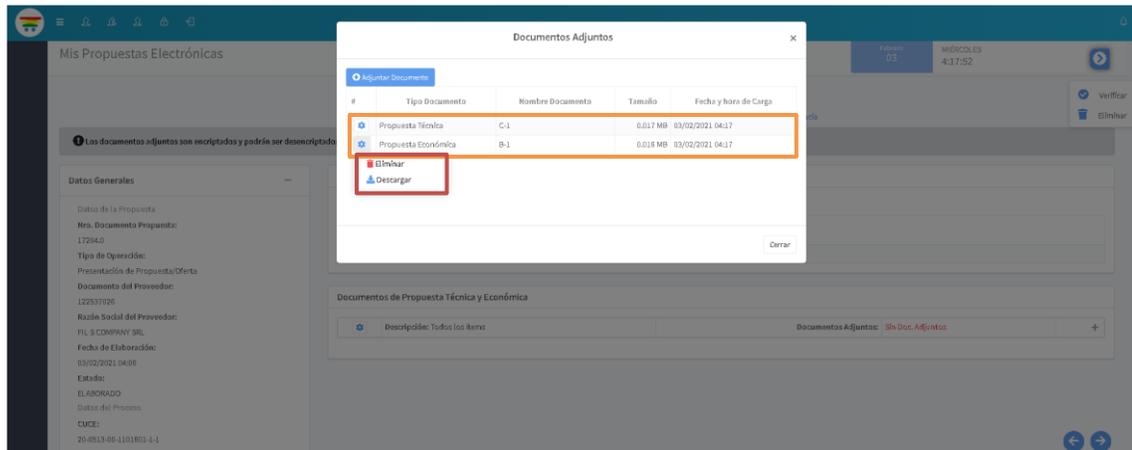


Figura 62

Al cerrar la ventana se visualizan los archivos en el campo Documentos Adjuntos en forma de enlace, que al ser presionado puede ser descargado (Ver figura 63).

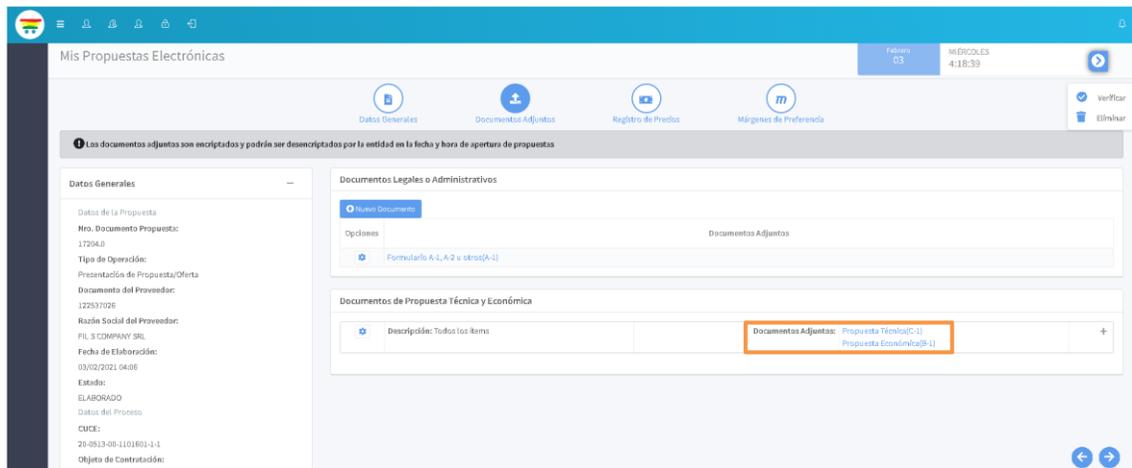


Figura 63

En caso de querer visualizar los ítems pertenecientes al proceso de contratación, el usuario debe presionar el ícono  para desplegar la sección (Ver figura 64).

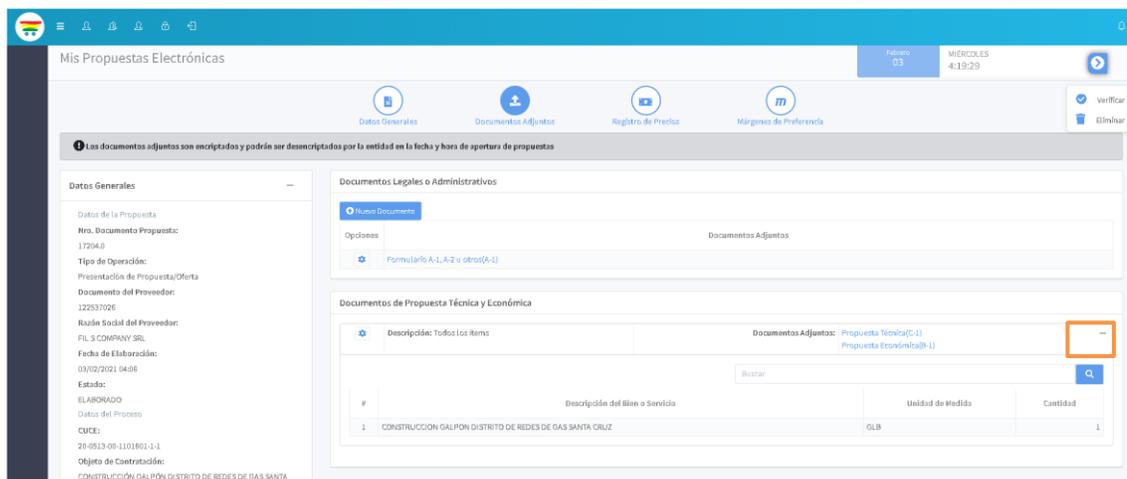


Figura 64

Por Lotes, Paquetes, Ramos, Ítems o Tramos

En caso de que el proceso de contratación se realice mediante Lotes, Paquetes, Ramos, Ítems o Tramos el usuario debe registrar el o los Lotes, Paquetes, Ramos, Ítems o Tramos para los que presenta propuesta electrónica. Esto se lo realiza presionando sobre el botón Nuevo Lote, Paquete, Ramo, Ítem o Tramo (Ver figura 65).

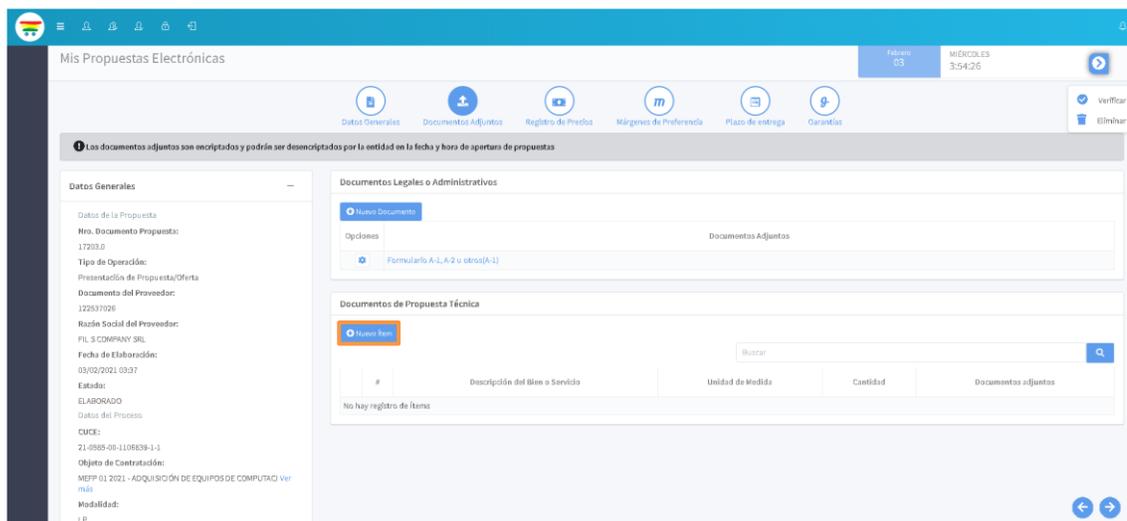


Figura 65

Una vez presionado el botón se despliega una ventana emergente en la que el proveedor debe seleccionar el o los Lotes, Paquetes, Ramos, Ítems o Tramos presionando en el ícono que al ser presionado se visualiza de esta manera (Ver figura 66).

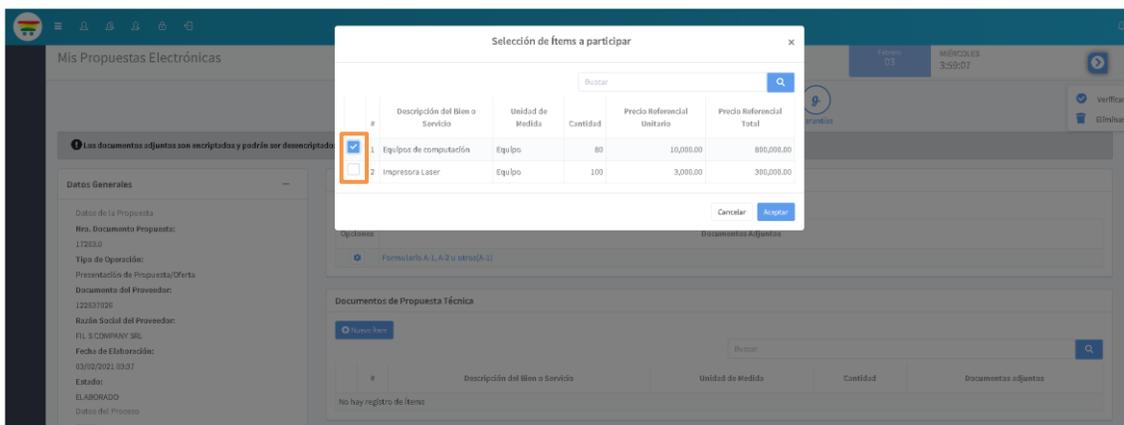


Figura 66

NOTA: El proveedor para poder presentar su propuesta deberá registrar por lo menos un lote, paquete, ramo, ítem o tramo, sin estar obligado a seleccionar todos.

Una vez seleccionados los lotes, paquetes, ramos, ítems o tramos; estos son visualizados en la sección de Documentos de Propuesta Técnica y Económica (Ver figura 67).

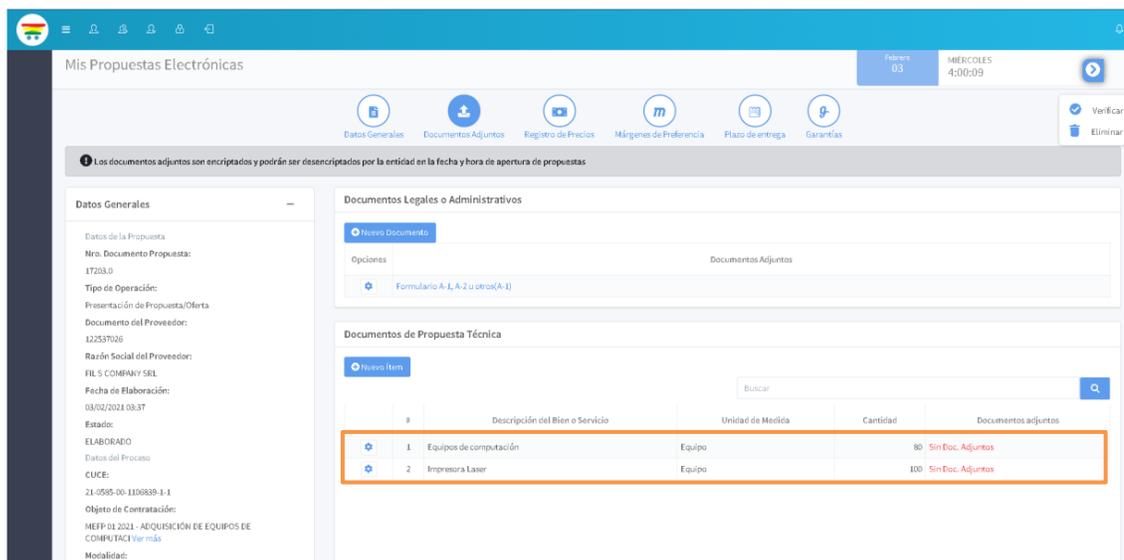


Figura 67

En caso de lotes, paquetes o ramos, estos se visualizan en secciones individuales contando con la opción de mostrar los ítems que los componen. Para ello debe presionar sobre el ícono de ampliación **+** que despliega la información hacia abajo. En caso de querer contraer nuevamente la información se debe presionar sobre el ícono de disminución **-** (Ver figura 68).

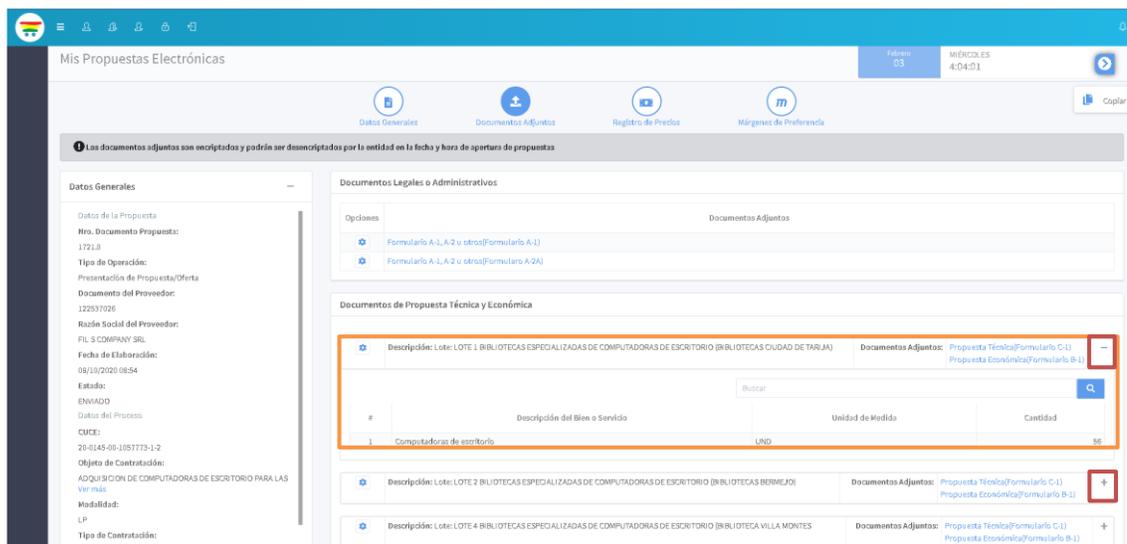


Figura 68

Para adjuntar la documentación se debe presionar sobre el ícono de opciones  de cada lote, paquete o ramo, seleccionando la opción Documentos Adjuntos siguiendo la operatoria descrita anteriormente (Ver figura 57 a la 63).

En caso de ítems o tramos estos son visualizados en el listado de la sección de Documentos de Propuesta Técnica y Económica (Ver figura 69).

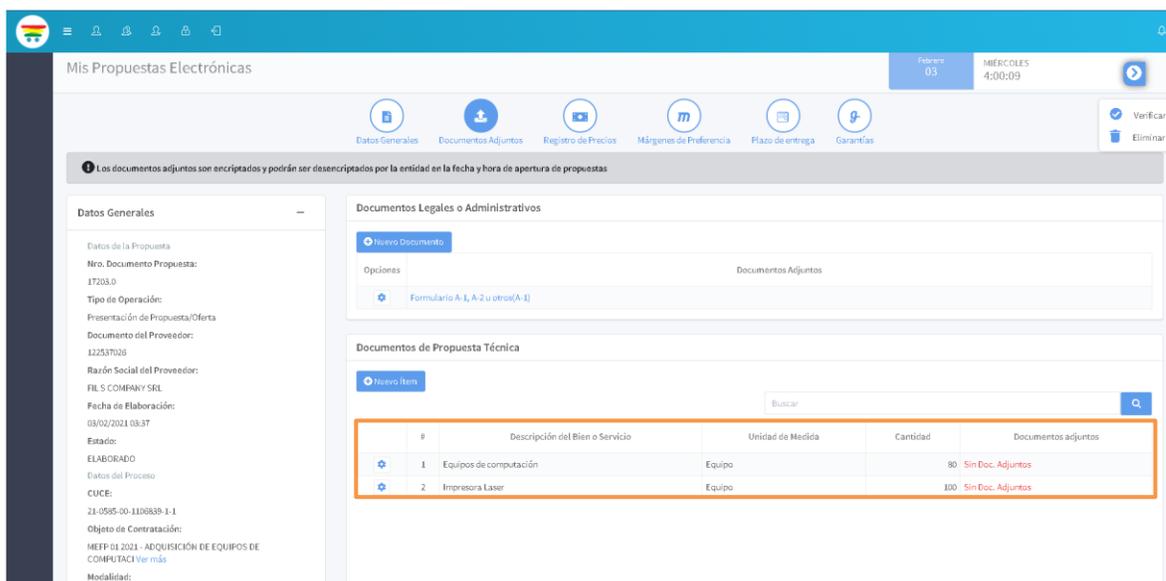


Figura 69

Para adjuntar la documentación se deberá presionar sobre el ícono de opciones  de cada ítem o tramo, seleccionando la opción Documentos Adjuntos, siguiendo la operatoria descrita anteriormente (Ver figura 57 a la 63).

c. Registro de Precios

El paso se visualiza de acuerdo a la forma de adjudicación del proceso de contratación. En caso de la forma de adjudicación Presupuesto Fijo el paso no es visualizado. Para procesos de contratación menor que se realizan a través de Consulta de Precios será el único paso que se habilite.

Por el Total

La pantalla visualiza una sección con:

- Ícono de opciones ⚙️, que contiene la opción "Registrar Precios Unitarios"
- Descripción, que muestra el texto "Todos los Ítems"
- Total Ofertado, visualiza la sumatoria de los precios unitarios ofertados
- Ícono de ampliación + que despliega la sección para visualizar los ítems. En caso de no querer visualizar los ítems debe presionar sobre el ícono de disminución -.

(Ver figura 70).

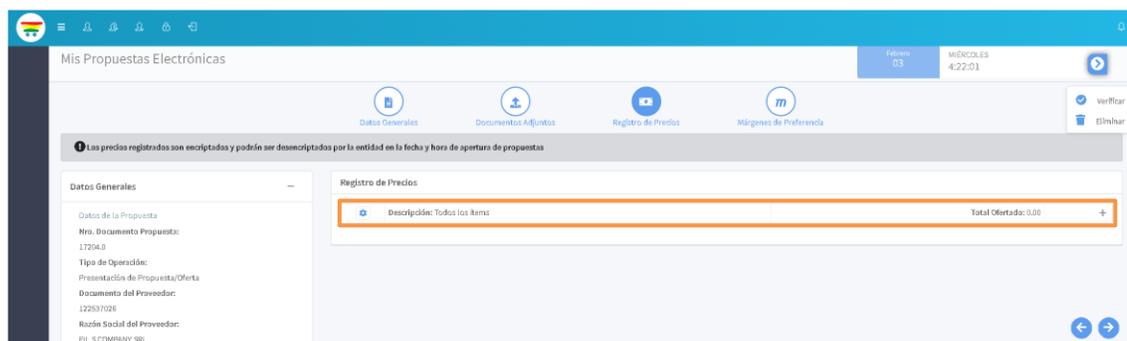


Figura 70

Por Lotes, Paquetes o Ramos

La pantalla visualiza una sección por lote, paquete o ramo:

- Ícono de opciones ⚙️, que contiene la opción "Registrar Precios Unitarios"
- Descripción, que muestra la descripción del lote, paquete o ramo correspondiente
- Total Ofertado, visualiza la sumatoria de los precios unitarios ofertados
- Ícono de ampliación + que despliega la sección para visualizar los ítems. En caso de no querer visualizar los ítems debe presionar sobre el ícono de disminución -.

(Ver figura 71).

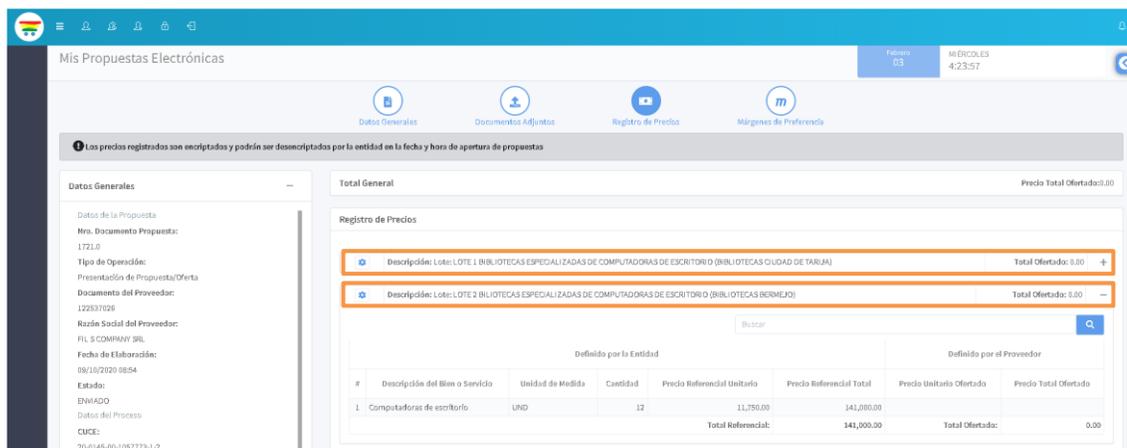


Figura 71

Por Ítems o Tramos

La pantalla visualiza un ícono de opciones general y en la sección se visualizan los ítems a los que se presenta (Ver figura 72).

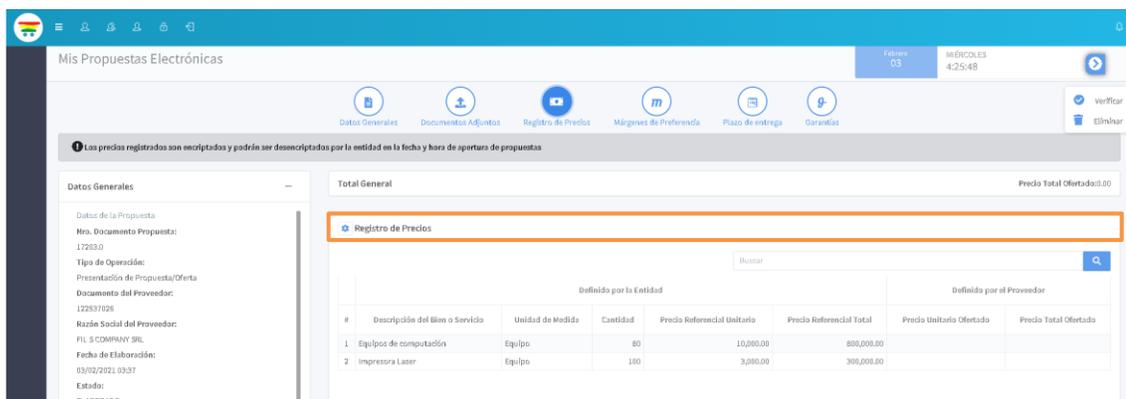


Figura 72

En las distintas formas de adjudicación el usuario debe presionar el ícono de opciones  y seleccionar la opción "Registrar precios unitarios" (Ver figura 73).

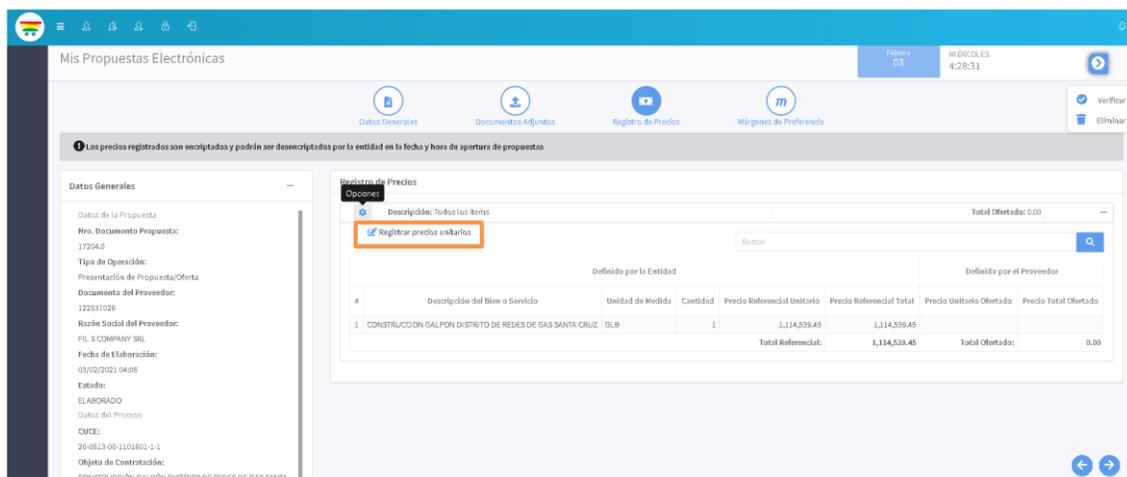


Figura 73

Una vez seleccionada la opción surgirá una ventana emergente en la cual el usuario debe registrar el precio unitario ofertado por ítem (Ver figura 74).

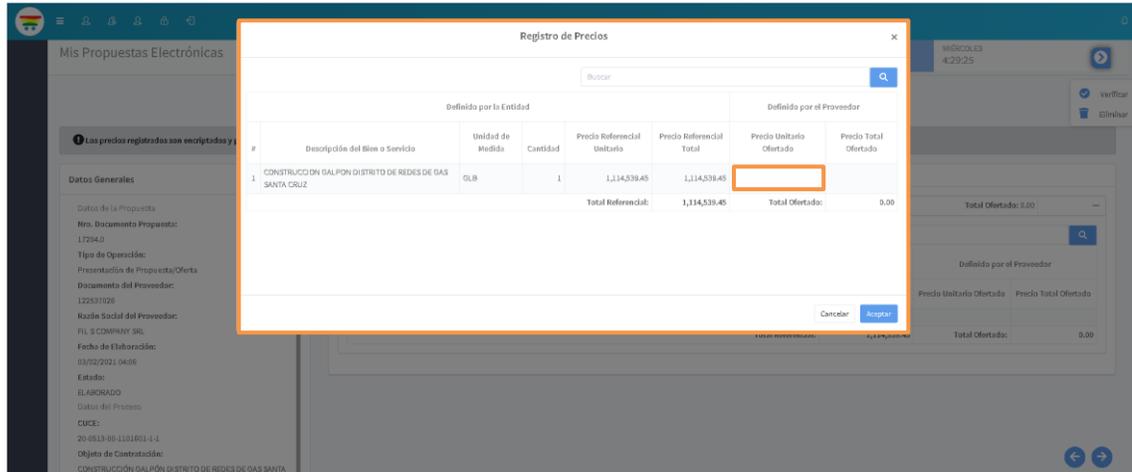


Figura 74

En procesos de contratación con convocatoria pública el precio unitario ofertado a registrar debe ser mayor a cero y menor o igual al precio referencial unitario. Para procesos de contratación menor que se realizan a través de Consulta de Precios el precio unitario ofertado a registrar debe ser mayor a cero y menor al precio referencial unitario.

Una vez registrados los precios se debe presionar el botón **Aceptar** para guardar la información registrada (Ver figura 75).

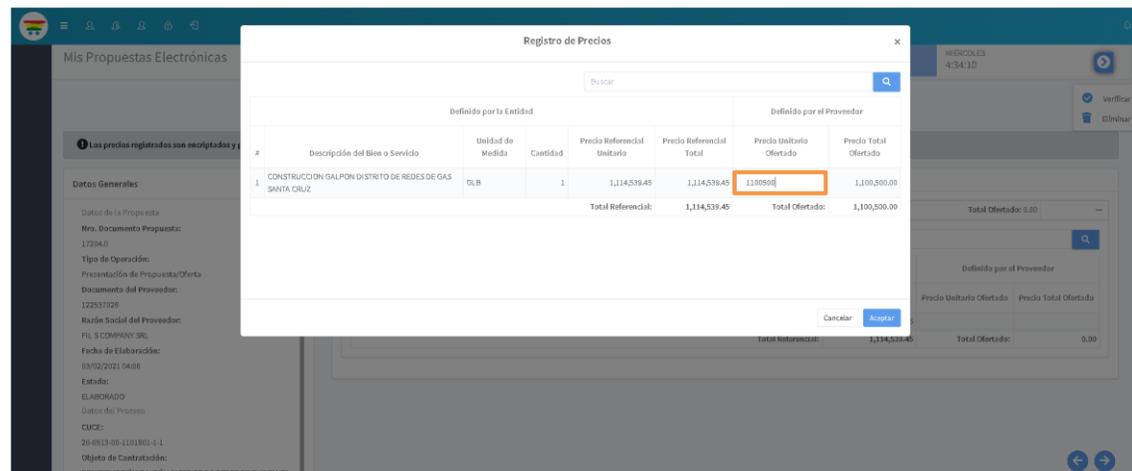


Figura 75

Al cerrarse la ventana emergente la información se visualiza en la sección correspondiente (Ver figura 76).

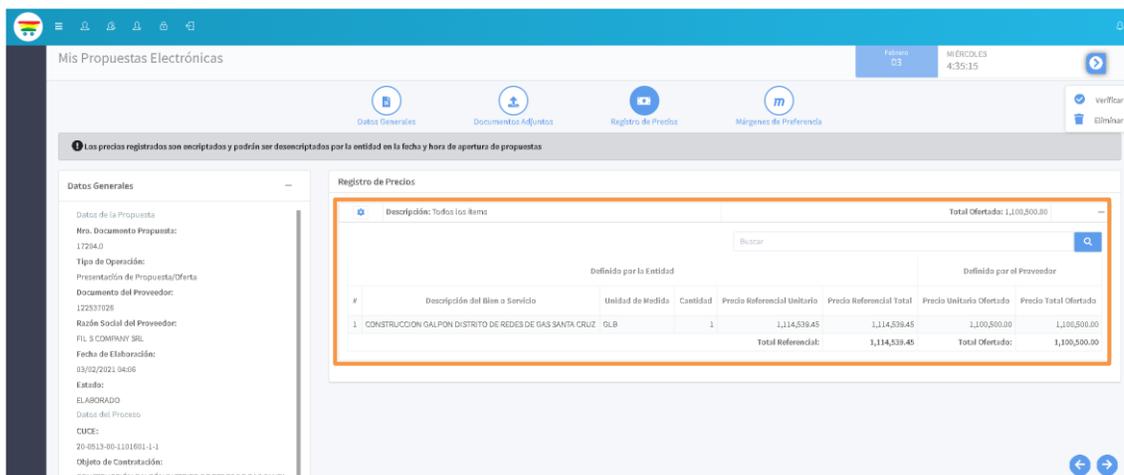


Figura 76

d. Márgenes de Preferencia

El paso de márgenes de preferencia es visualizado para la normativa D.S. 0181, en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública (LP) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

- **Márgenes de Preferencia Aplicables al Proponente**, se visualiza para los tipos de contratación de bienes, obras y servicios. Los márgenes seleccionados en esta sección se registran una sola vez y son aplicados a todos los ítems del proceso de contratación (Ver figura 77).

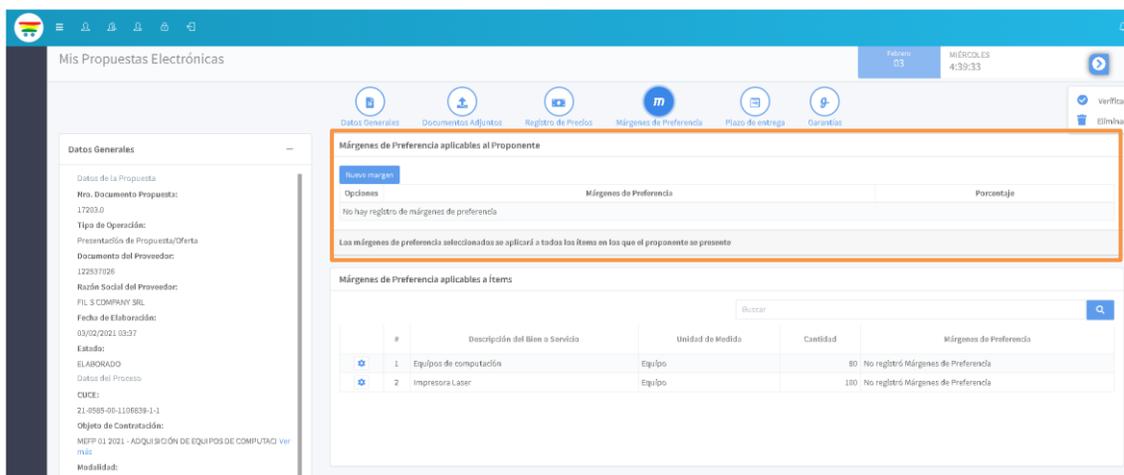


Figura 77

Para realizar el registro de los márgenes a nivel de proponente se debe presionar sobre el botón [Nuevo margen](#), que visualiza una ventana emergente en la cual se muestra los márgenes aplicables de acuerdo a la modalidad y tipo de contratación, en caso de

requerir la aplicación del margen, el usuario debe presionar sobre el ícono para que se marque y posteriormente presionar el botón **Aceptar** para guardar la información (Ver figura 78).

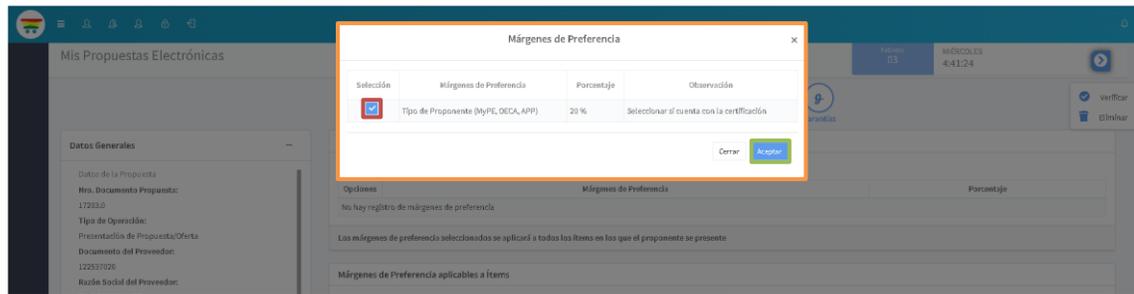


Figura 78

Una vez guardada la información esta será visualizada en el listado de Márgenes de Preferencia Aplicables al Proponente. Cada registro cuenta con el ícono de opciones que muestra la opción **Eliminar** en caso de querer borrar el registro (Ver figura 79).

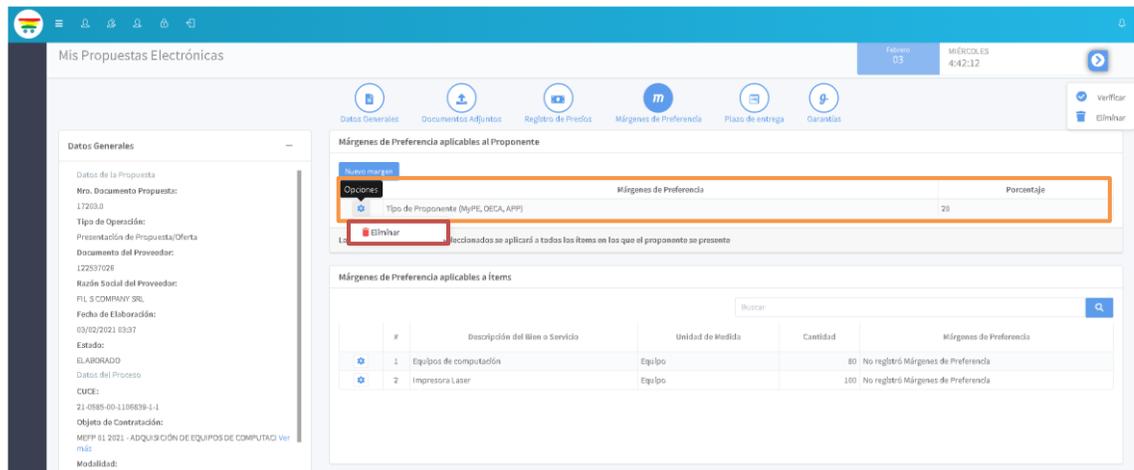


Figura 79

- **Márgenes de Preferencia Aplicables a Ítems**, se visualiza para los tipos de contratación de bienes y obras. Los márgenes seleccionados en esta sección deben ser registrados por ítems a través del ícono de opciones que al ser presionado mostrará la opción **Registrar Márgenes** (Ver figura 80).

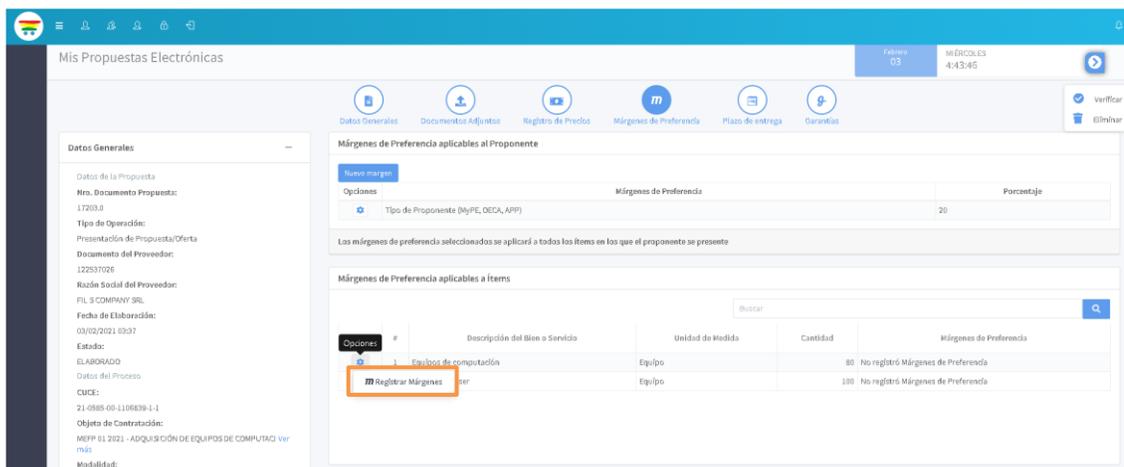


Figura 80

Al seleccionar la opción se visualizará una ventana emergente en la cual se mostrará los márgenes de preferencia aplicables de acuerdo a la modalidad y tipo de contratación, en caso de requerir la aplicación del margen, el usuario debe presionar sobre el ícono para que se marque y posteriormente presionar el botón **Aceptar** para guardar la información (Ver figura 81).

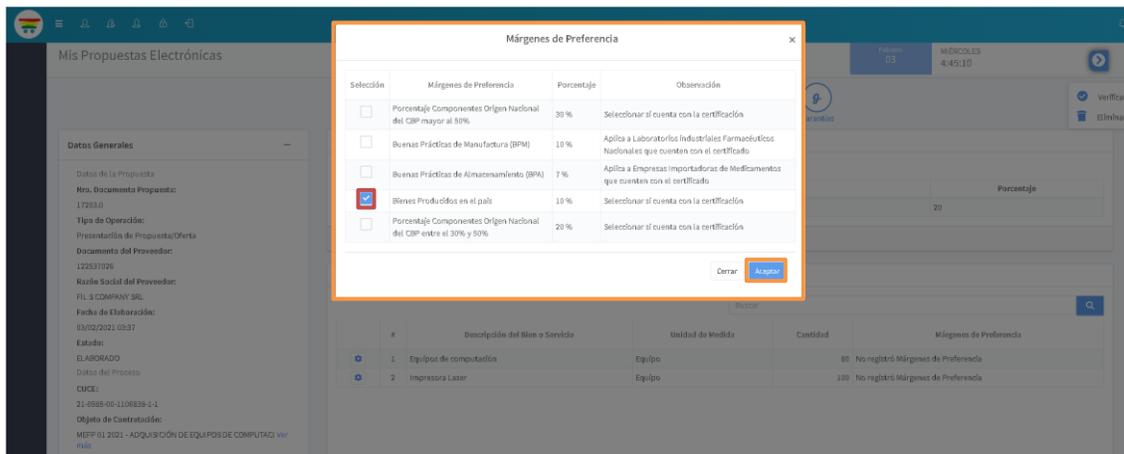


Figura 81

Una vez guardada la información esta será visualizada en el listado de Márgenes de Preferencia aplicables a Ítems (Ver figura 82).

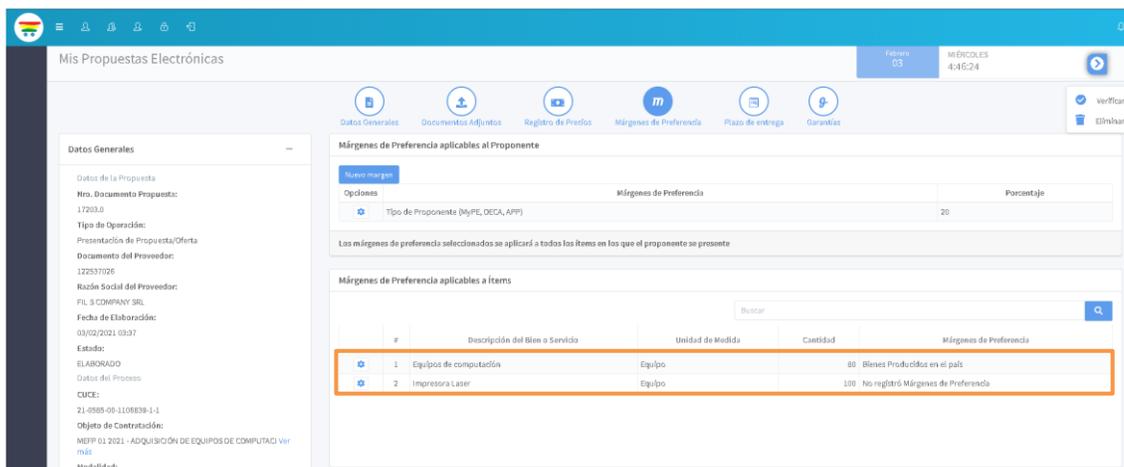


Figura 82

En caso de querer eliminar el registro debe presionar el ícono de opciones  y seleccionar la opción **m Registrar Márgenes** (Ver figura 83).

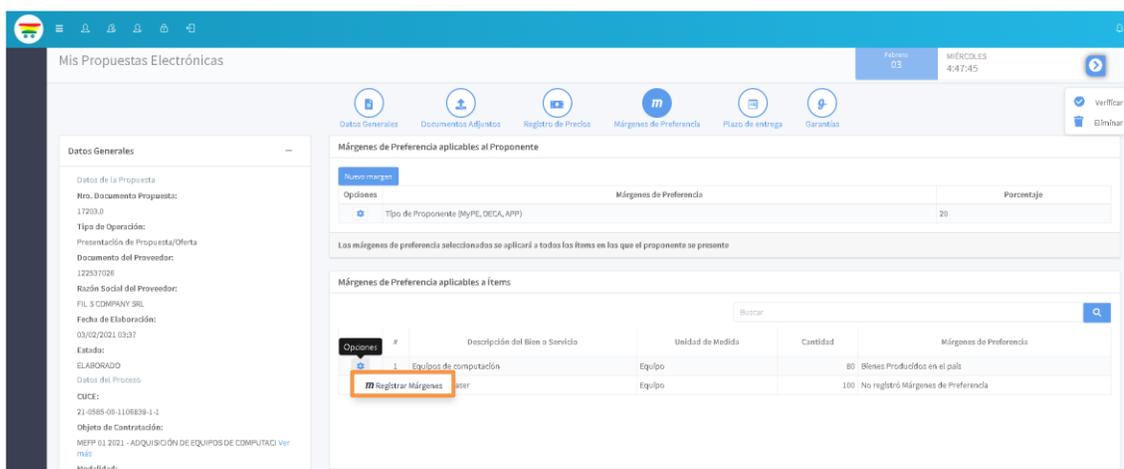


Figura 83

Se debe quitar la selección realizada y presionar el botón **Aceptar** para guardar la información (Ver figura 84).

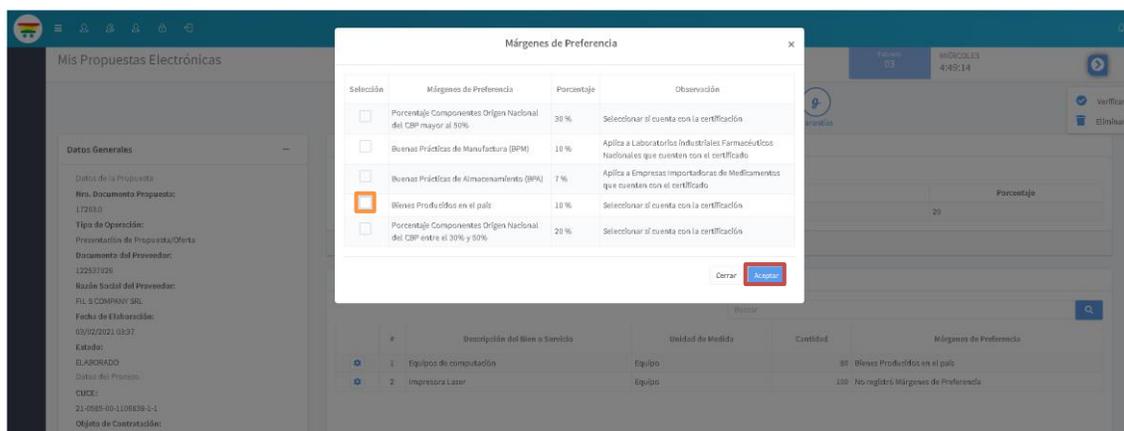


Figura 84

Como la selección fue retirada ya no se visualiza el margen registrado con anterioridad y en su lugar se aprecia el texto que indica que no se registraron márgenes (Ver figura 85).

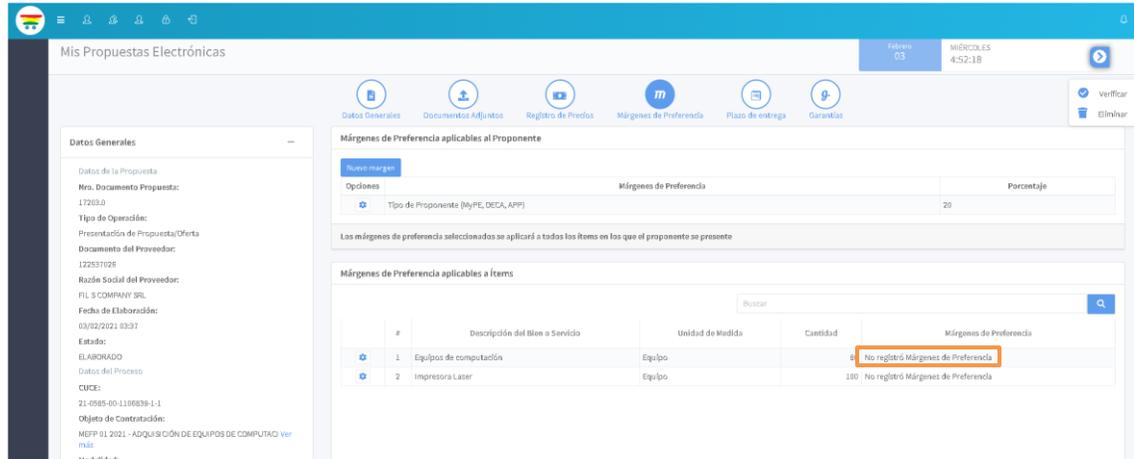


Figura 85

e. Plazo de Entrega

Este paso es visualizado para procesos de contratación del tipo Bienes realizados con la normativa D.S. 0181 en la modalidad de Licitación Pública (LP).

En caso de que la entidad no registrara ningún ítem con Plazo de Entrega Referencial el listado aparecerá con el texto "No hay registro de ítems" (Ver figura 86).

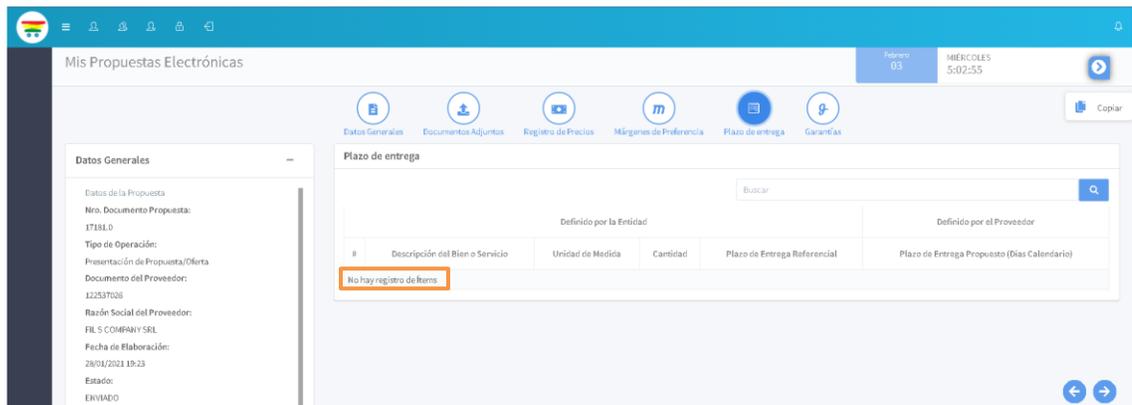


Figura 86

Para procesos de contratación en los que la entidad registre por lo menos un ítem con Plazo de Entrega Referencial en el listado se visualizarán dichos ítems (Ver figura 87).

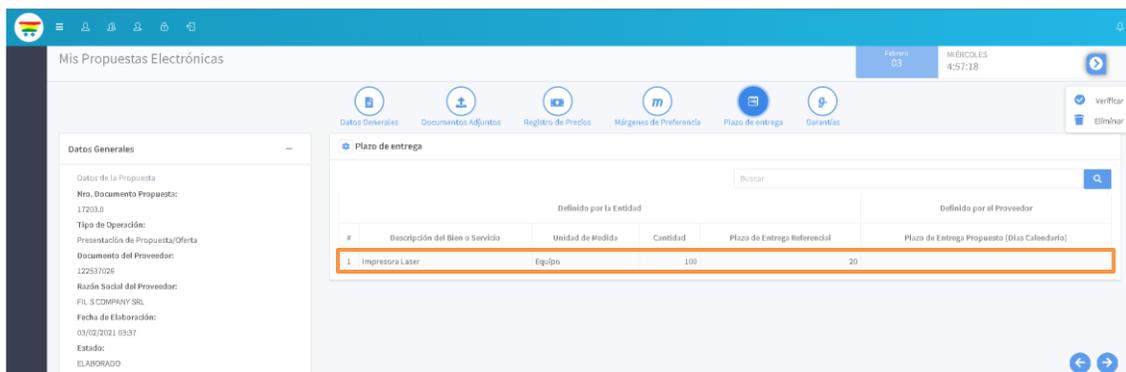


Figura 87

Los plazos ofertados para cada ítem deben ser registrados a través del ícono de opciones  que al ser presionado mostrará la opción  Registrar Plazo de Entrega (Ver figura 88).

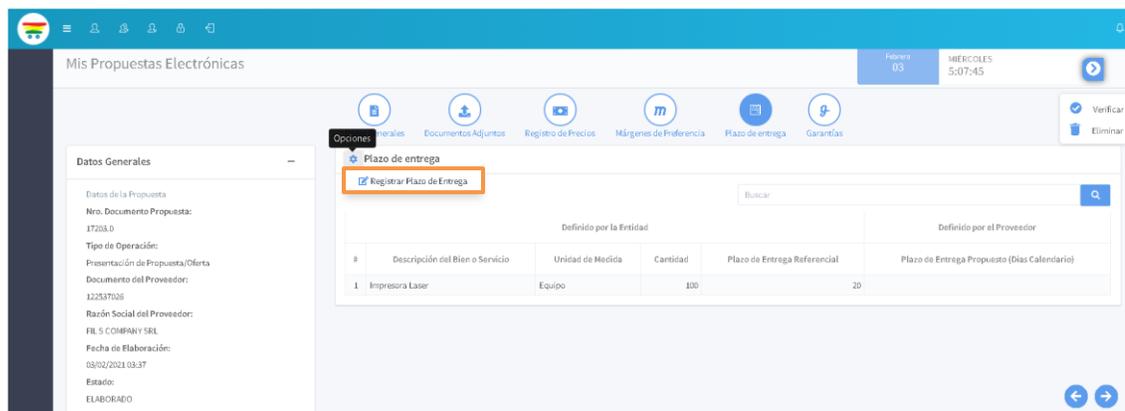


Figura 88

Al seleccionar la opción se visualizará una ventana emergente en la cual se mostrará los ítems registrados por la entidad con plazo de entrega referencial, el usuario puede registrar un plazo de entrega propuesto menor, igual o mayor, teniendo en cuenta que si el plazo es mayor se aplicara el correspondiente factor de ajuste al precio ofertado para efectos de evaluación. Una vez registrados los plazos ofertados debe presionar el botón  para guardar la información (Ver figura 89).

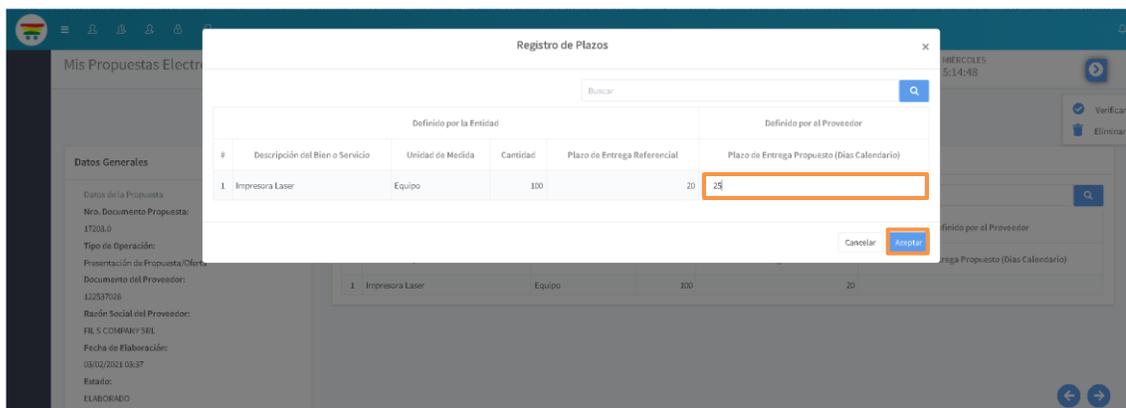


Figura 89

Una vez registrado el plazo el mismo sera visualizado en la columna plazo de entrega propuesto (Ver figura 90).

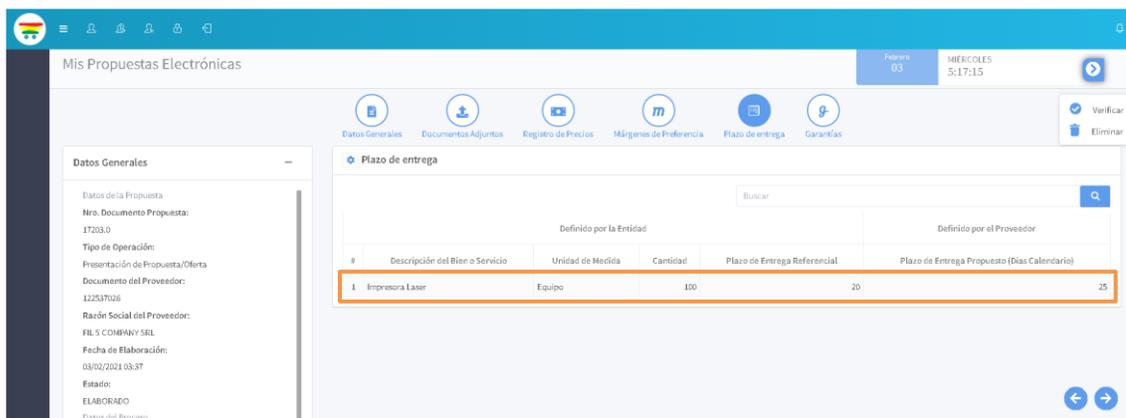


Figura 90

4.2.3 Verificación de Presentación de Propuesta/Oferla

Una vez que el usuario registra toda la información solicitada en el documento, debe presionar la opción  **Verificar** ubicada en el botón de opciones del documento  (Ver figura 91).

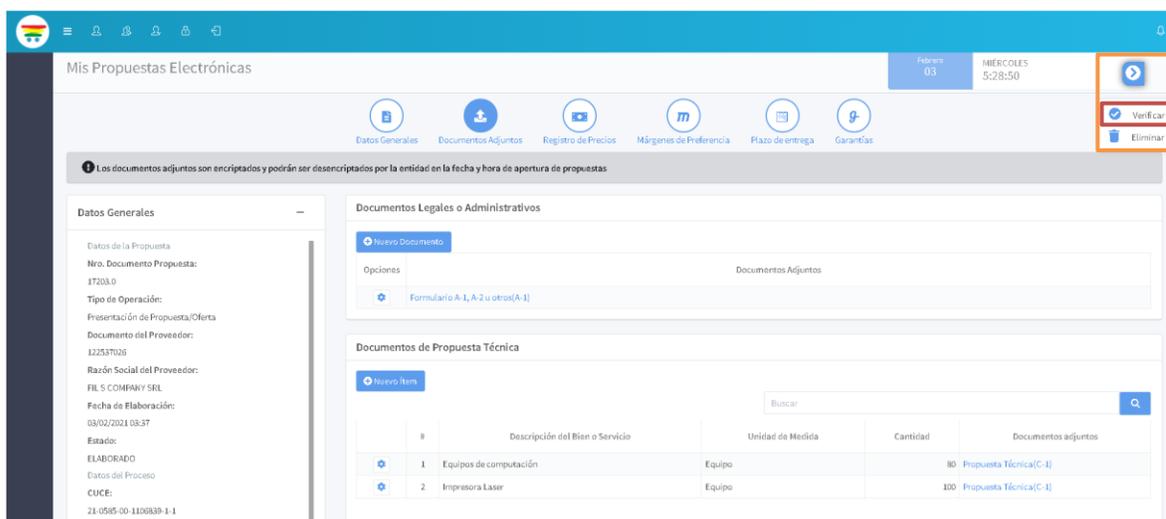


Figura 91

Al seleccionar la opción el sistema valida que el documento cuente con toda la información obligatoria, en caso de faltar el registro de algún tipo de documento, o el registro de un precio unitario el sistema no permite su verificación.

En caso de contar con toda la información y si se encuentra dentro el tiempo para la Presentación de Propuesta/Oferta, surge el mensaje de confirmación (Ver figura 92).

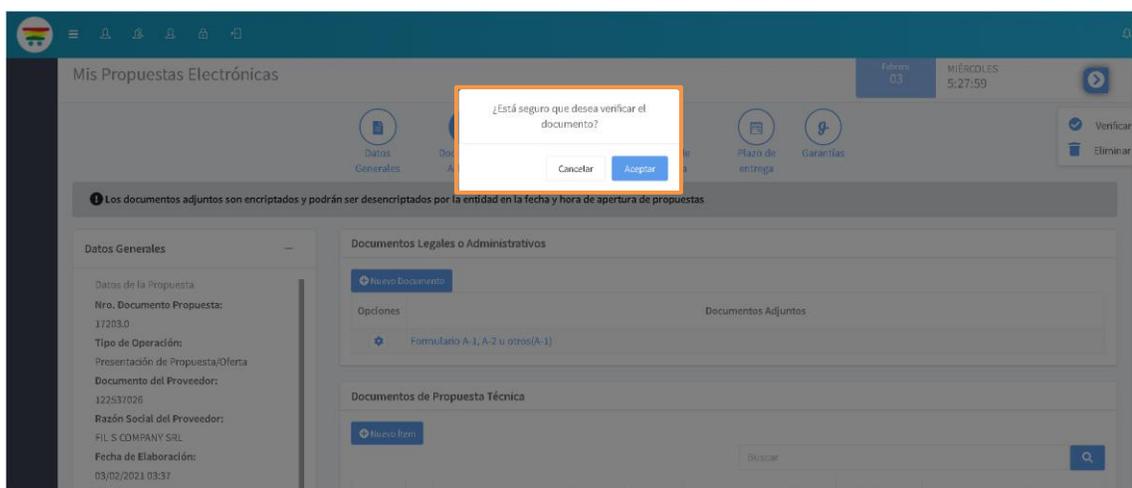


Figura 92

En caso de seleccionar la opción **Aceptar** el documento pasará a un estado VERIFICADO y será visualizado en el listado de Documentos (Ver figura 93).

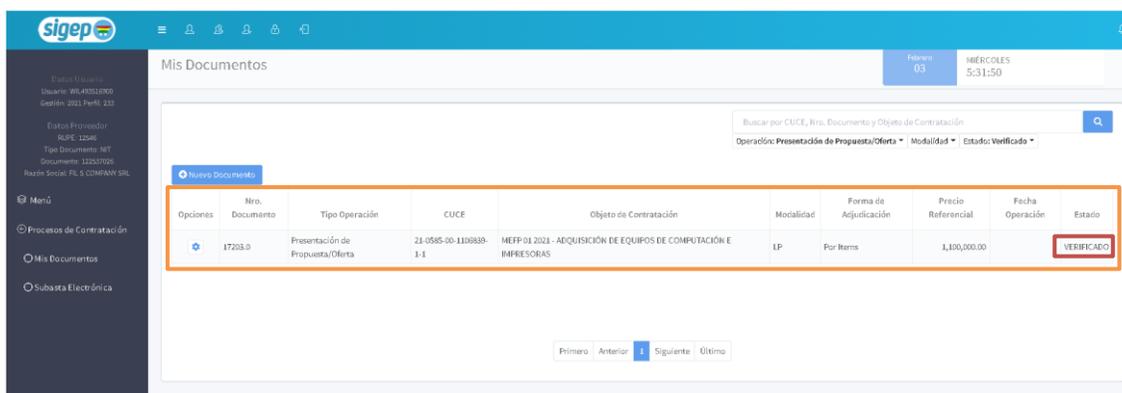


Figura 93

Nota: Cuando el documento se encuentra en estado VERIFICADO no implica que la propuesta ha sido enviada.

Si el documento de tipo Presentación de Propuesta/Ofer se encuentra en estado VERIFICADO el usuario no puede realizar ningún tipo de modificación y el ícono contará con las opciones: Ficha del Proceso, Anular Verificación y Enviar (Ver figura 94)

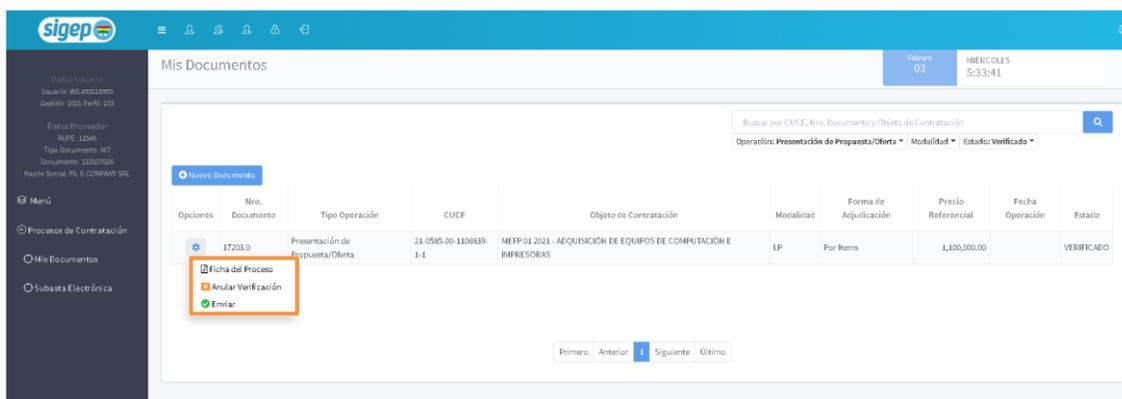


Figura 94

Al seleccionar la opción "Ficha del Proceso" se descarga un archivo en formato PDF que contiene la información del proceso de contratación, actualizada al momento en el que este es generado (Ver figura 95).

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
 Código Entidad: 0382-00 Denominación de la Entidad: AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
 CUCE: 20-0382-00-1041999-1-1 Estado: Vigente
 Objeto de la Contratación: ADQUISICION DE COMPUTADORES E IMPRESORAS Y MUEBLES DE COMPUTADORES

Fecha de Publicación: 23/07/2020 Tipo de Convocatoria: Convocatoria Publica Nacional
 Normativa: NB-SABS (D.S.0181) Modalidad: Licitacion Publica
 Forma de Adjudicación: Por el Total Método de Selección y Adjudicación: Selección y adjudicación de precio evaluado más bajo (técnicamente evaluado más bajo-norma externa)
 Tipo de Contratación: Bienes Elaboración DBC: En base al modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector o por el Organismo Financiador
 Recurrente: No Moneda del proceso: Bolivianos
 Tipo de Cambio: 1
 Garantías solicitadas: Garantía de cumplimiento de contrato.

3. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
 Código Interno PAC: 1375923 Objeto de Contratación: Adquisición de Equipos de Computación, Impresoras y Muebles de Computación

4. DETALLE DE ORGANISMOS

#	Organismo	% de participación
1	Tesoro General de la Nación - Impuesto Directo a los Hidrocarburos	100

5. PROYECTO/ACTIVIDAD

#	Proyecto/Actividad	Código	Descripción
1	Proyecto	00460003000000	CONST. HOSP. TERCER NIVEL VILLA TUNARI

6. DETALLE DE ÍTEMES

#	Código UNSPSC	Objeto de Gasto	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Referencial Unitario	Precio Referencial Total	Nombre o Razón Social del Proponente Adjudicado	Precio Unitario Adjudicado	Total Adjudicado	Cantidad Recepcionada	Precio Unitario Real	Monto Real ejecutado	Estado	Cronograma
1	4411000	43120	Computadoras de Escritorio	Unidad	324,00	1.228,00	397.872,00							Convocado	Cronograma 0
					Total Referencial:		397.872,00								

7. DETALLE DE CRONOGRAMAS
 Cronograma 0 FORM 100 Inicio de proceso de Bienes publicado el 23/07/2020

#	Actividad	Fecha	Hora	Lugar
1	Inicio del Proceso de Contratación	24/07/2020		AV LA SALLE ESQ CLAUDIO PEARANDA SIN
2	Inspección previa			
3	Consultas escritas	27/07/2020	14:00	IGERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
4	Reunión de aclaración	28/07/2020	14:00	AV LA SALLE ESQ CLAUDIO PEARANDA SIN
5	Aprobación del Documento Base de Contratación	30/07/2020		
6	Presentación de propuestas	17/08/2020	10:00	AV LA SALLE ESQ CLAUDIO PEARANDA SIN
7	Apertura de Sobres	17/08/2020	10:30	AV LA SALLE ESQ CLAUDIO PEARANDA SIN
8	Adjudicación	24/08/2020		
9	Presentación de documentos para firma de contrato	31/08/2020		
10	Firma de contrato	02/09/2020		
11	Entrega definitiva	02/10/2020		

8. DOCUMENTOS PUBLICADOS

#	Tipo de Documento	Formulario	Fecha	Descargar
1	Convocatoria	FORM 100 - Inicio de proceso de Bienes	23/07/2020	descargar
2	Documento Base de Contratación	FORM 100 - Inicio de proceso de Bienes	23/07/2020	descargar

Figura 95

Al seleccionar la opción  **Anular Verificación** se ingresa al documento para que el proveedor revise la información y en caso de querer realizar una modificación seleccione la opción  **Anular Verificación** ubicada en el botón de opciones del documento  para que el documento pase a estado ELABORADO y pueda editarlo (Ver punto 4.2.5).

Al seleccionar la opción  **Enviar** se ingresa al documento para que el proveedor revise la información y en caso de estar seguro seleccione la opción  **Enviar** ubicada en el botón de opciones del documento  para que el documento sea enviado oficialmente (Ver punto 4.2.4).

4.2.4 Enviar

Cuando el proceso de contratación se encuentra en estado VERIFICADO y el usuario decide enviarlo sin realizar ningún tipo de modificación, debe ingresar a la opción  **Enviar** (Ver figura 96).

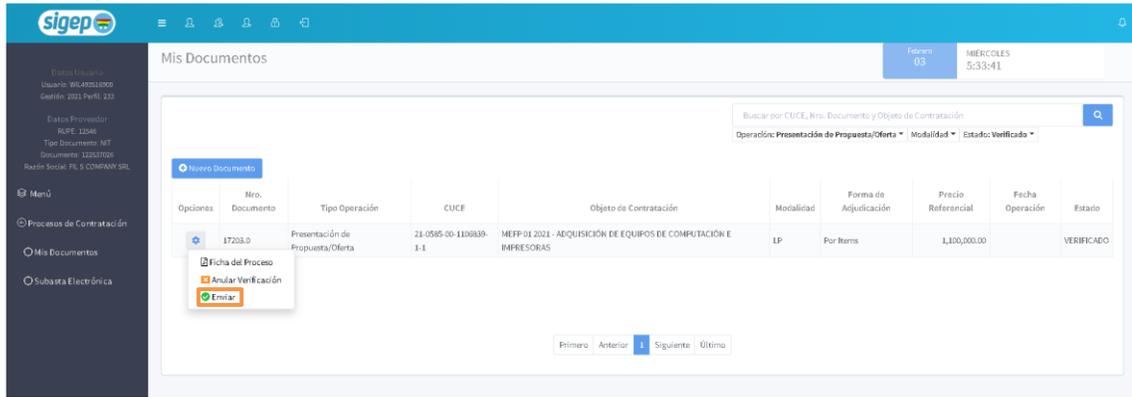


Figura 96

Ya en el documento, en caso de que el proveedor se encuentre seguro de la información registrada, para enviar su propuesta debe presionar la opción  **Enviar** ubicada en el botón de opciones  del documento (Ver figura 97).

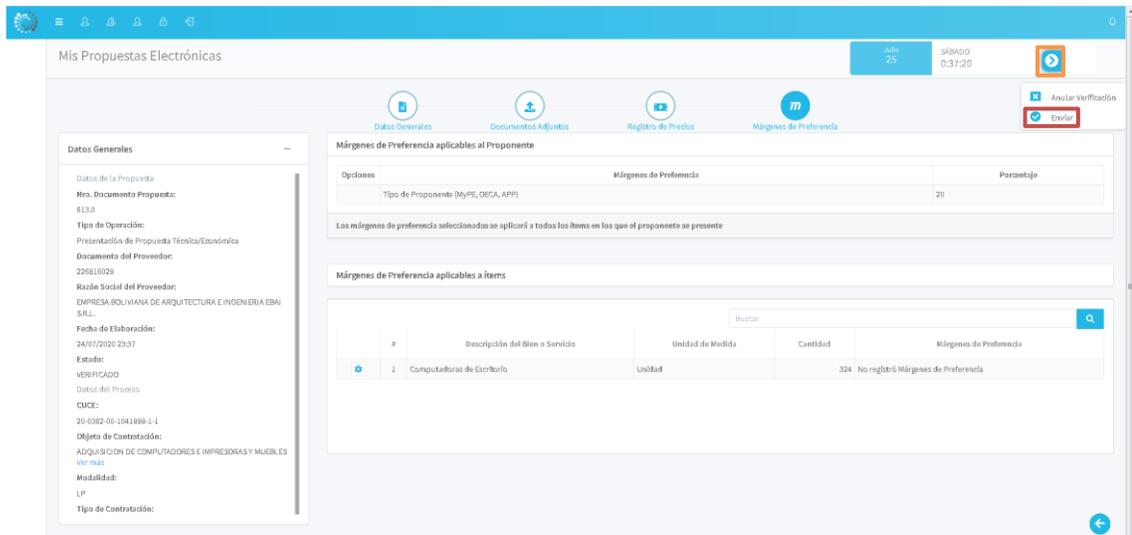


Figura 97

Al presionar la opción surge una ventana emergente en la cual se visualizan los Términos y Condiciones de Uso, con el botón  **Aceptar** inactivado (Ver figura 98).



Figura 98

Una vez leídos los términos y condiciones de uso el proveedor debe confirmar la aceptación presionando sobre el ícono para que se marque y posteriormente se habilite el botón **Aceptar** (Ver figura 99).



Figura 99

Una vez realizada la acción el documento pasa a estado ENVIADO (Ver figura 100).

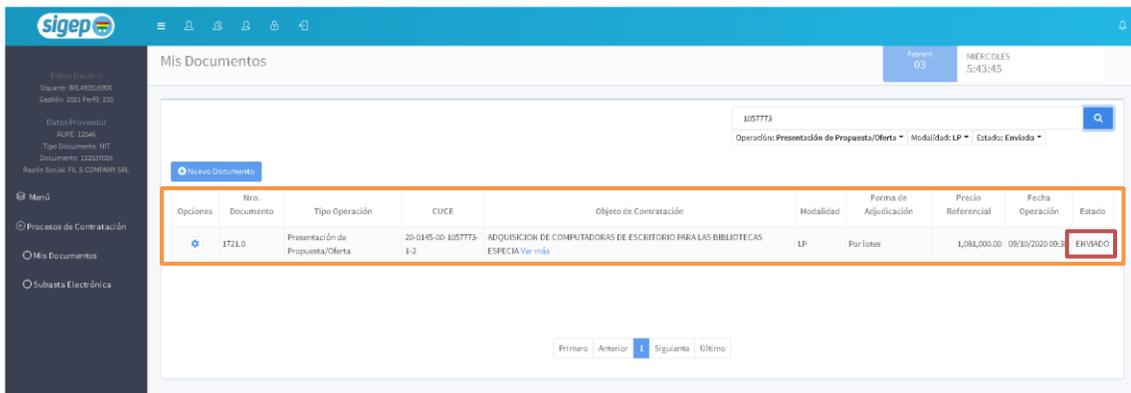


Figura 100

Cuando el documento se encuentra en estado ENVIADO cuenta con la opción Consulta que al ingresar solo muestra la información sin permitir su modificación.

NOTA: Si los proveedores realizan la presentación de su propuesta electrónicamente **NO** es necesario que la presenten de manera física.

NOTA: Para procesos de contratación que se realizan a través de subasta las propuestas deben ser presentadas electrónicamente **NO** se debe presentar de manera física.

En caso de que el proveedor requiera retirar su propuesta/oferta debe estar dentro la fecha y hora límite de presentación de propuestas/ofertas y crear un nuevo documento del tipo Retiro de Propuesta/Oferta (Ver punto 4.3.).

4.2.5 Anular Verificación de Presentación de Propuesta/Oferta

Cuando el proceso de contratación se encuentra en estado VERIFICADO si el usuario aun desea modificar el documento antes de enviarlo, debe ingresar a la opción  **Anular Verificación** (Ver figura 101).

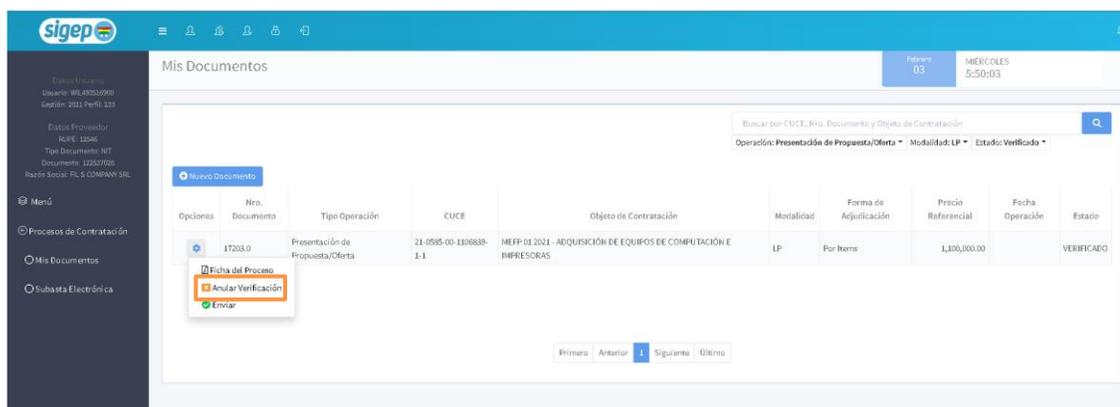


Figura 101

Ya en el documento, el usuario debe seleccionar la opción  **Anular Verificación** ubicada en el botón de opciones  del documento (Ver figura 102).

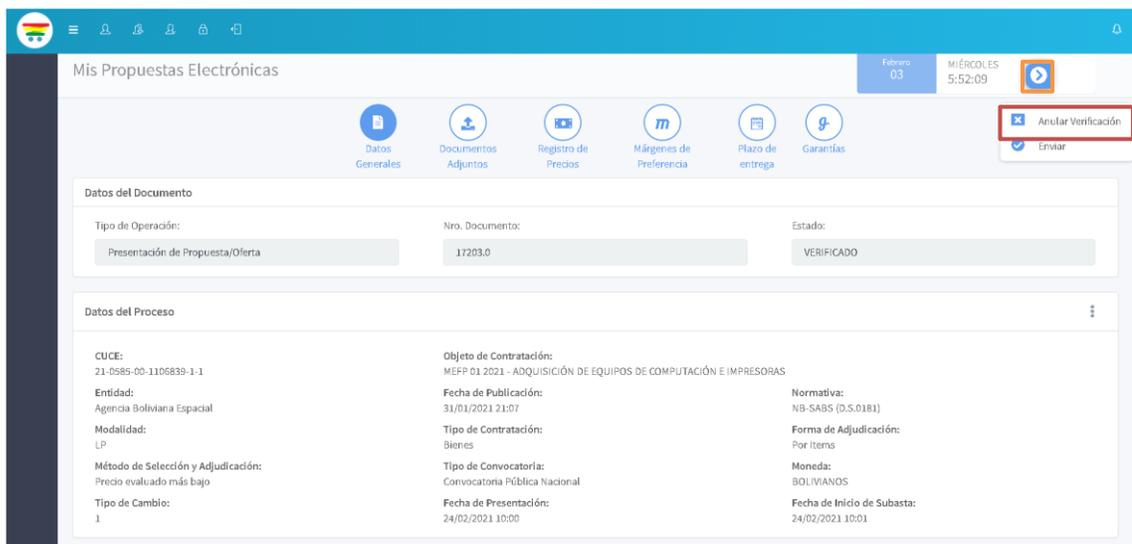


Figura 102

Una vez presionada la opción surgirá el mensaje de confirmación (Ver figura 103).

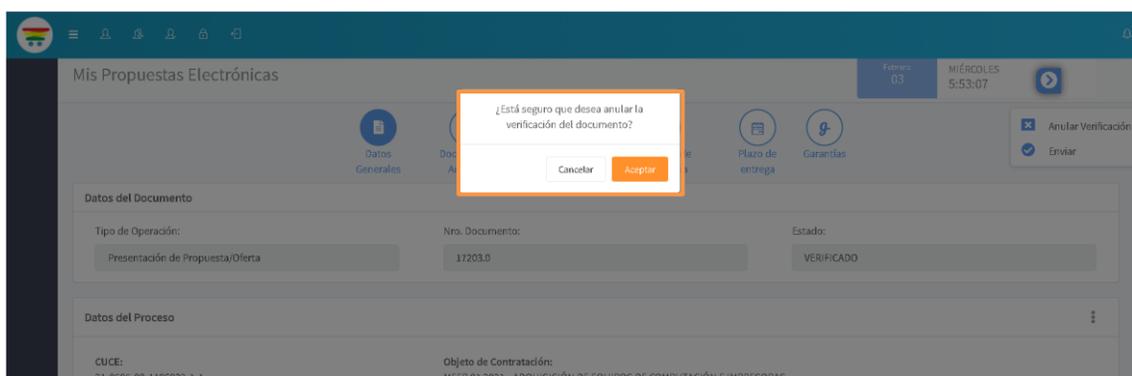


Figura 103

Al confirmar la acción el documento pasara a estado ELABORADO siendo visualizado en la lista de Documentos (Ver figura 104).

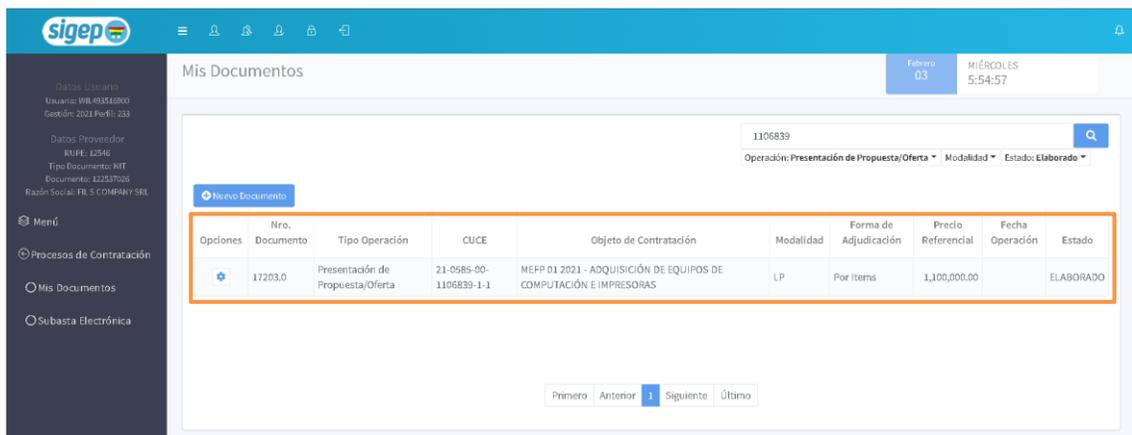


Figura 104

Una vez en estado ELABORADO el ícono de opciones  contará nuevamente con la opción  Editar para poder modificar la información registrada (Ver figura 105).



Figura 105

4.3 Documento de Retiro de Propuesta/Oferta

Los proveedores podrán realizar el retiro de un documento del Tipo Presentación de Propuestas/Oferas en estado ENVIADO si se encuentran dentro el plazo de Presentación de Propuesta/Oferas definido en el cronograma.

Para esto deben presionar sobre el botón Nuevo Documento (Ver figura 106).

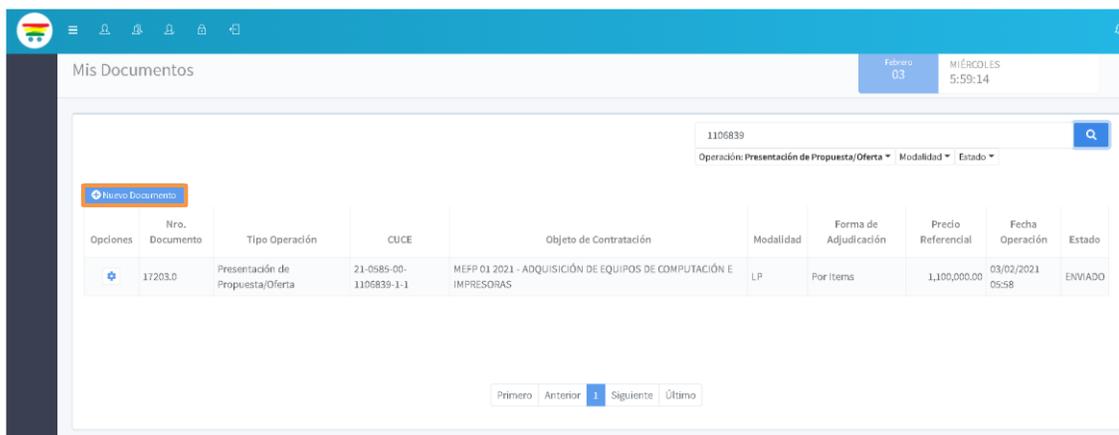


Figura 106

4.3.1 Nuevo Documento de Retiro de Propuesta/Oferta

El proveedor deberá seleccionar el Tipo de Operación Retiro de Propuesta (Ver figura 107).

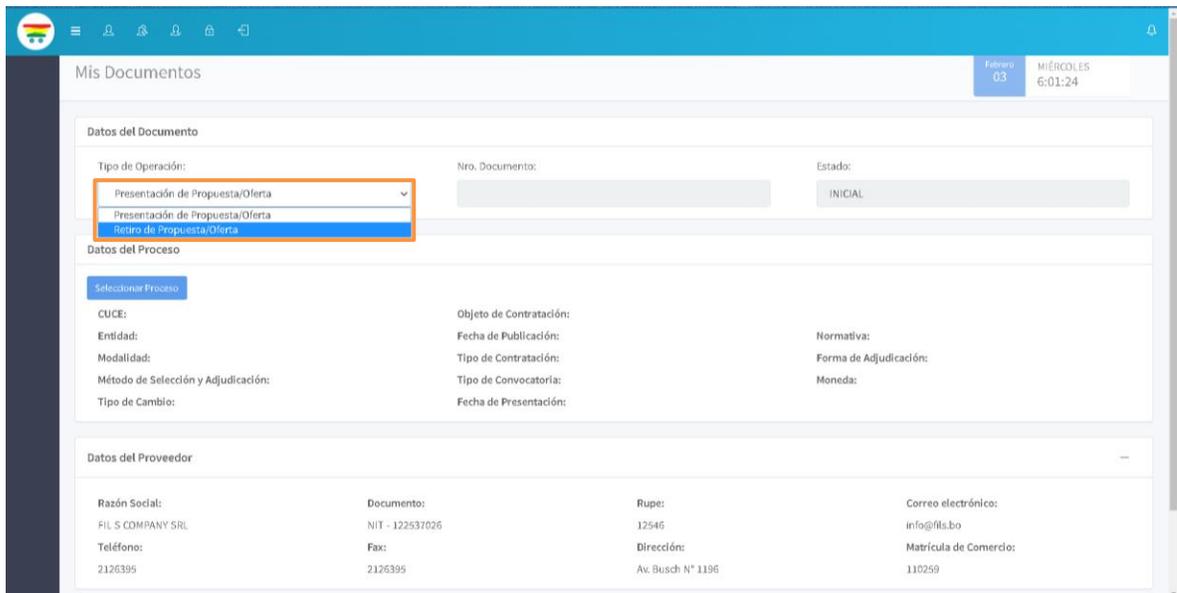


Figura 107

Posteriormente debe presionar el botón para seleccionar el documento a retirar (Ver figura 108).

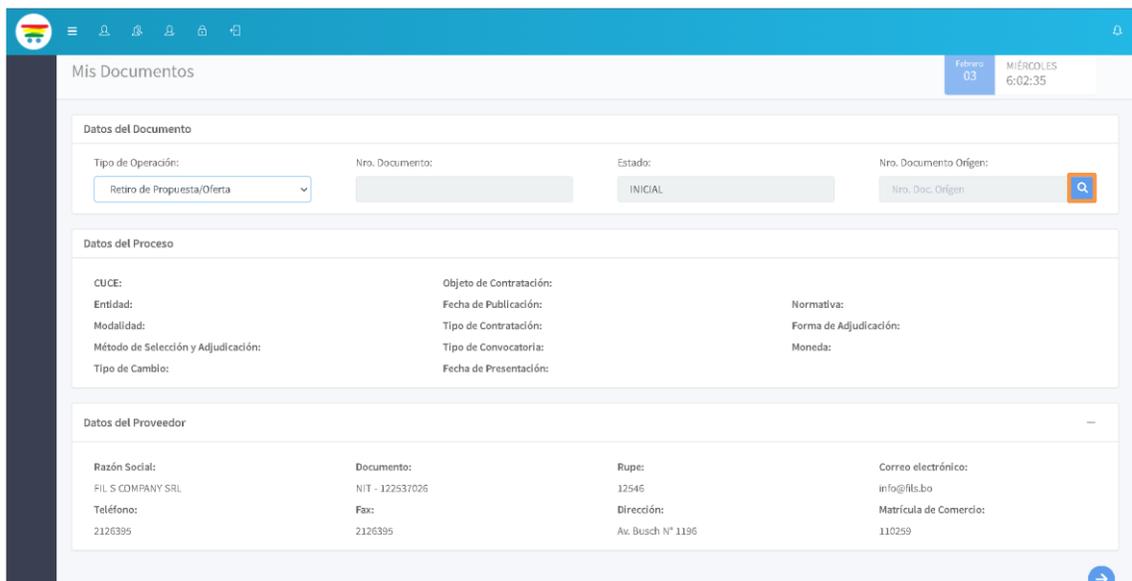


Figura 108

Una vez presionado el botón se visualizará una ventana emergente en la cual se encuentra un listado de los documentos del tipo Presentación de Propuesta/Oferata en estado ENVIADO y que aún se encuentran dentro el tiempo límite para la presentación de propuestas/ofertas (Ver figura 109).

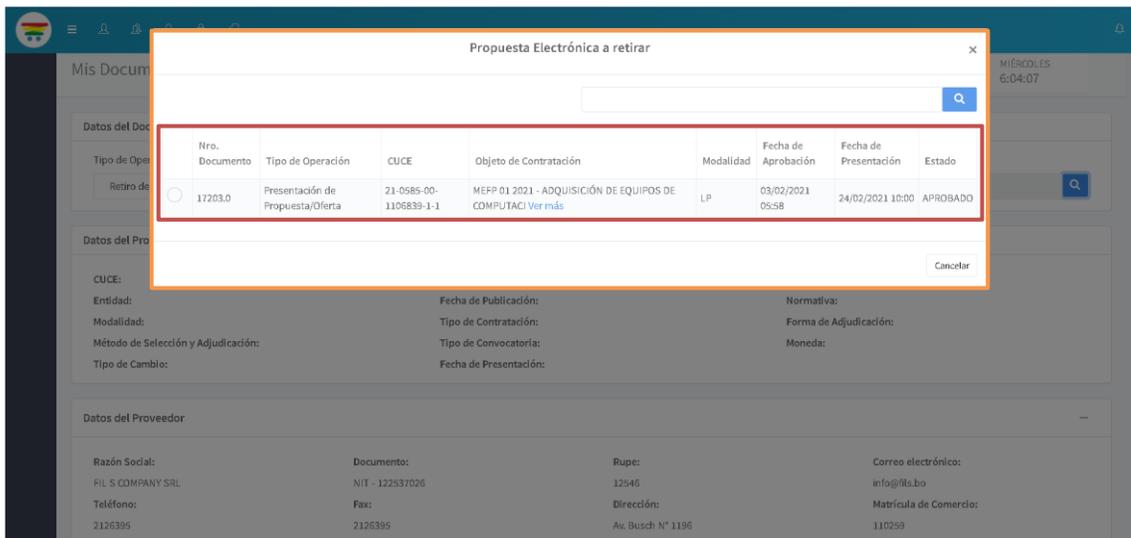


Figura 109

Una vez seleccionado el proceso el sistema recupera la información registrada que es visualizada en la sección Datos del Proceso. Posteriormente el usuario debe presionar sobre el botón siguiente  para guardar la información y que el documento pase a estado ELABORADO (Ver figura 110).

Nota: En caso de cerrar la ventana o salir antes de presionar sobre el botón siguiente  la información registrada no será almacenada.

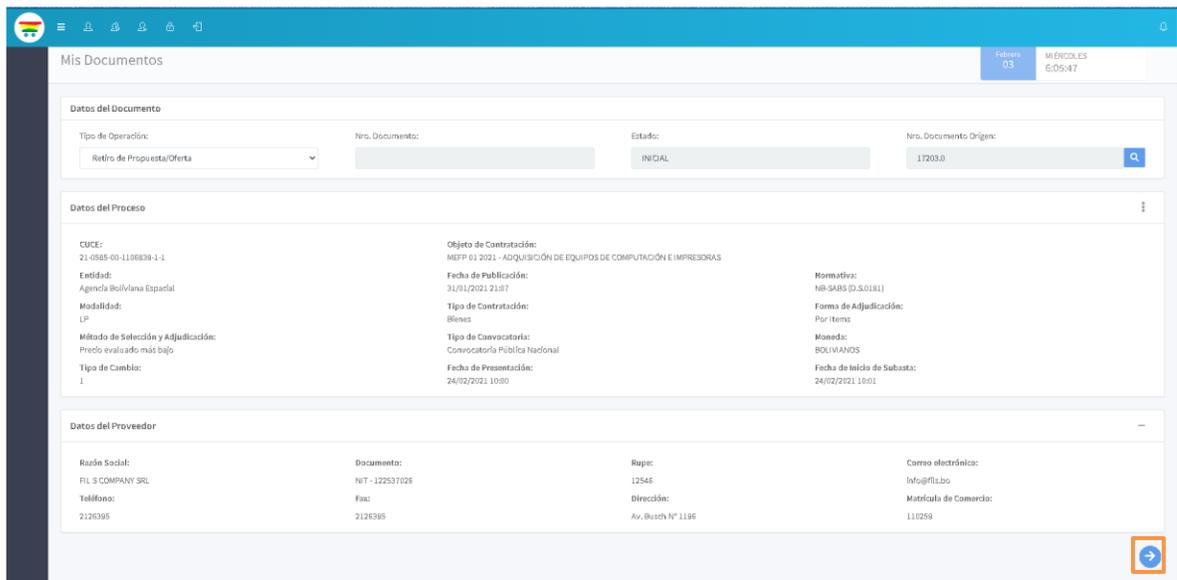


Figura 110

Una vez realizada la acción, el documento pasa a estado ELABORADO visualizando toda la información registrada en los pasos del documento. El usuario debe revisarla para confirmar su acción (Ver figura 111).

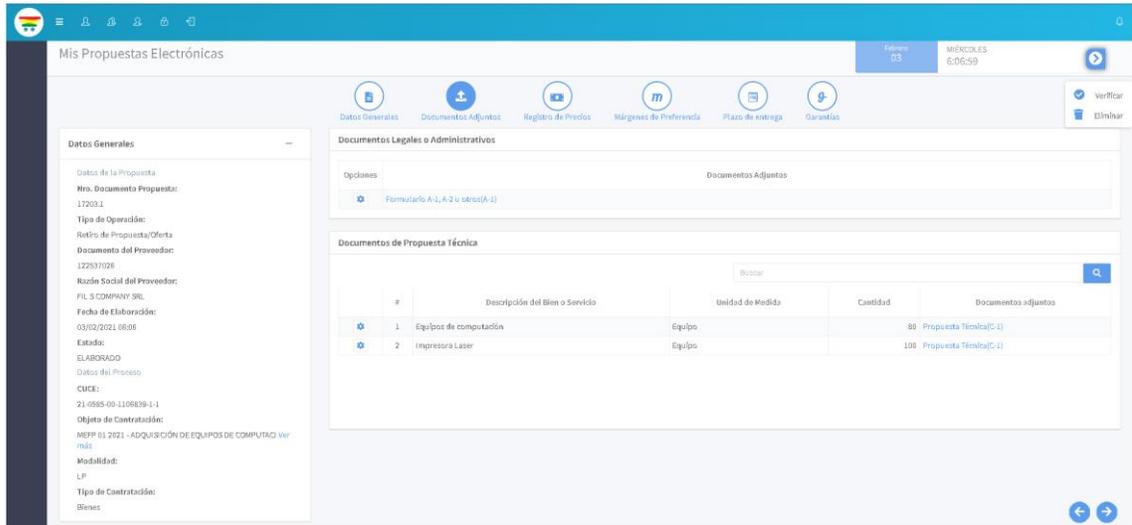


Figura 111

4.3.2 Verificación de Retiro de Propuesta/Oferta

Una vez que el usuario revise la información del documento que desea retirar, debe presionar sobre el botón de opciones del documento  y seleccionar la opción  Verificar (Ver figura 112).

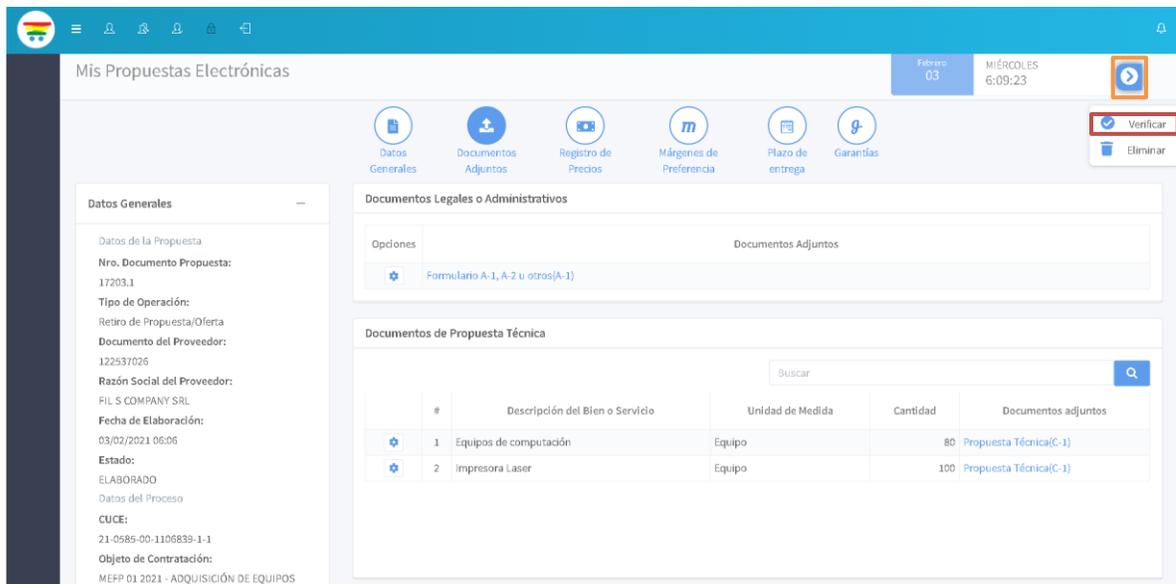


Figura 112

Una vez seleccionada la opción, si se encuentra dentro el tiempo para la presentación de propuestas/ofertas, surgirá el mensaje de confirmación (Ver figura 113).

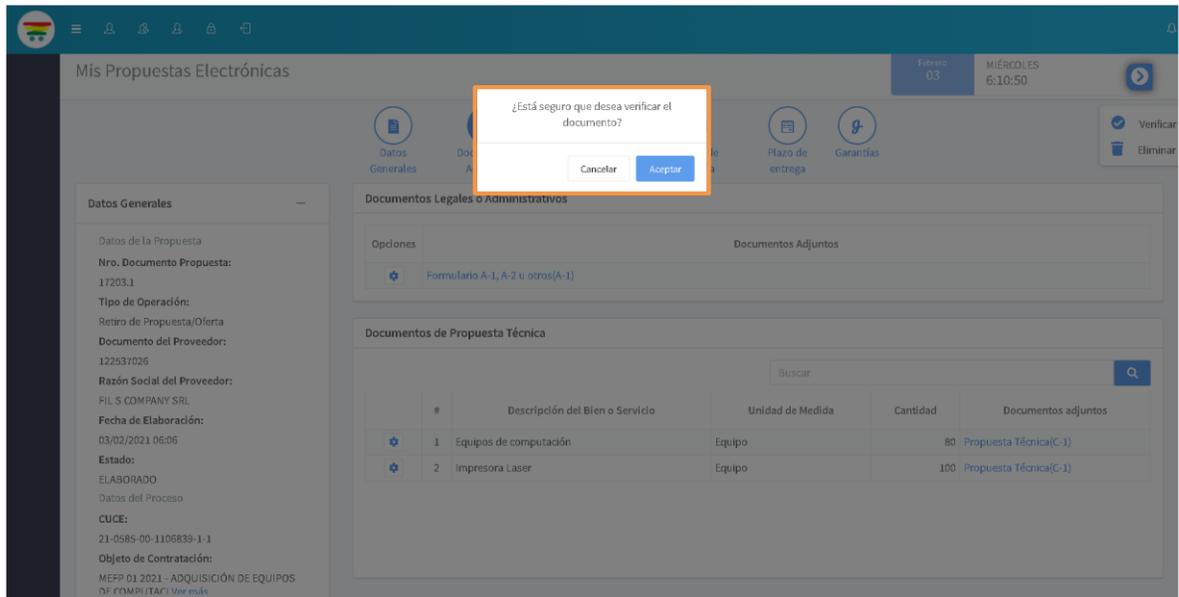


Figura 113

En caso de seleccionar **Aceptar** el documento pasará a un estado VERIFICADO y será visualizado en el listado de Documentos (Ver figura 114).

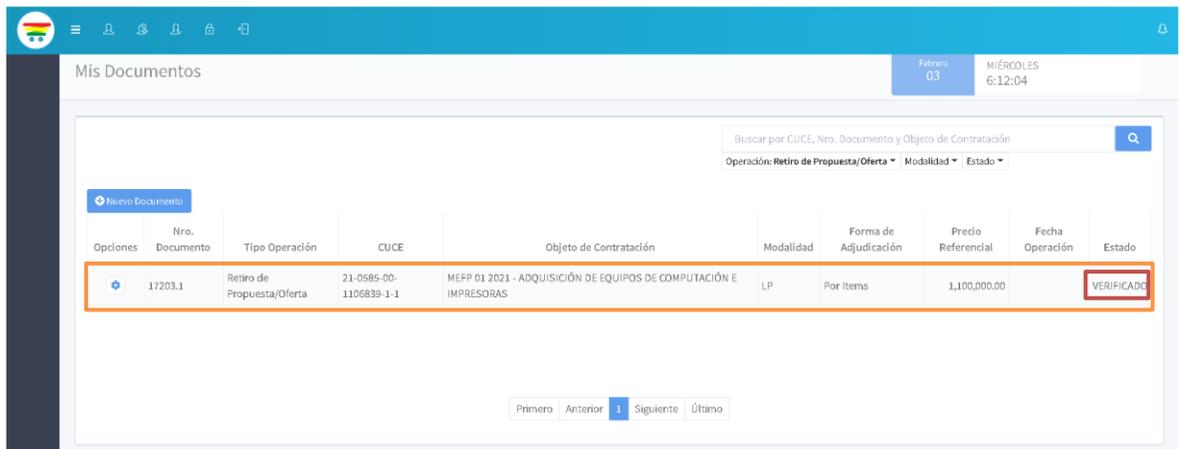


Figura 114

Nota: Cuando el documento se encuentra en estado VERIFICADO no implica que la propuesta ha sido retirada.

4.3.3 Retirar

Cuando el documento de Retiro de Propuesta/Oferla se encuentra en estado VERIFICADO y el proveedor decide continuar con la acción de retiro debe ingresar al documento a través de la opción  Retirar (Ver figura 115).

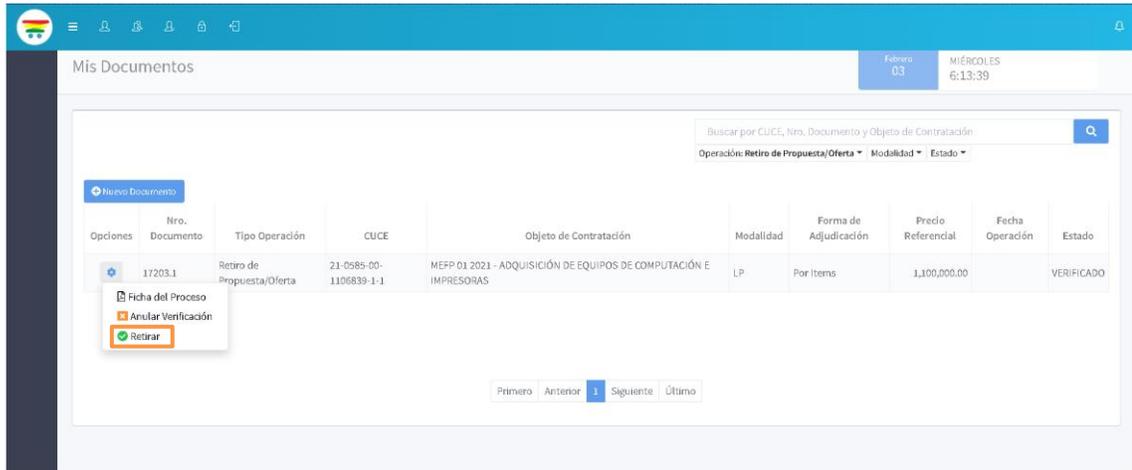


Figura 115

Una vez en el documento, debe seleccionar la opción  Retirar que se encuentra en el botón de opciones del documento  (Ver figura 116).

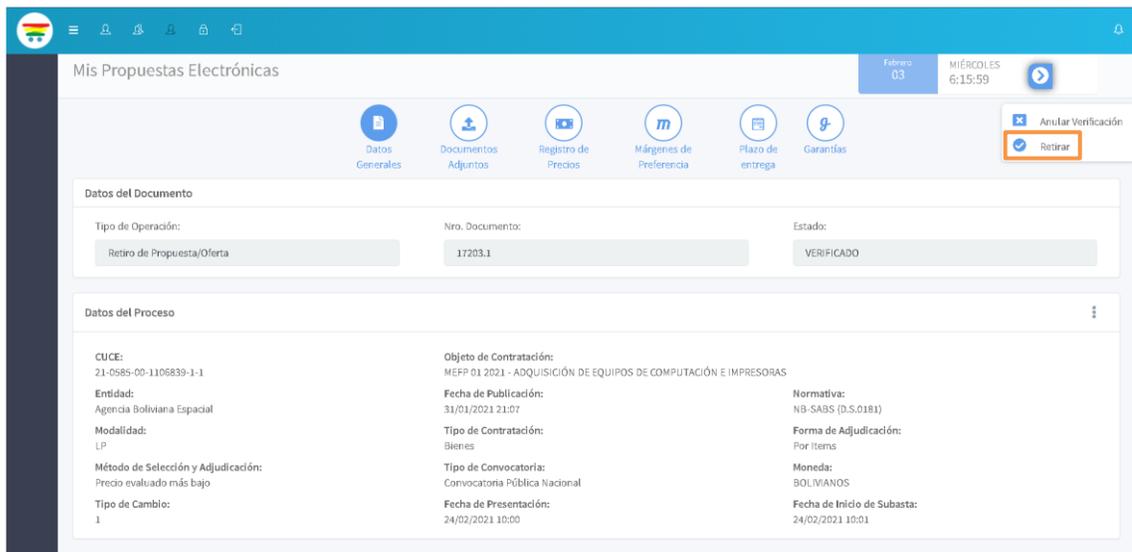


Figura 116

Al presionar la opción surge una ventana emergente de confirmación para realizar el retiro, siempre que se encuentre dentro el tiempo establecido para la Presentación de Propuesta/Oferla caso contrario no se podrá realizar la acción (Ver figura 117).

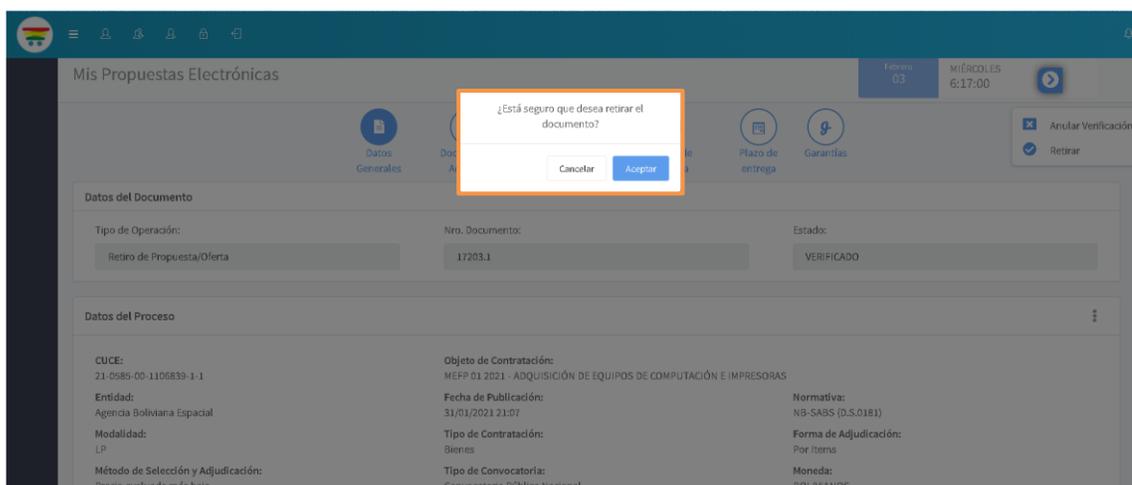


Figura 117

Una vez realizado el retiro del documento pasa a estado RETIRADO y deja de formar parte de las propuestas que serán abiertas por la entidad (Ver figura 118).

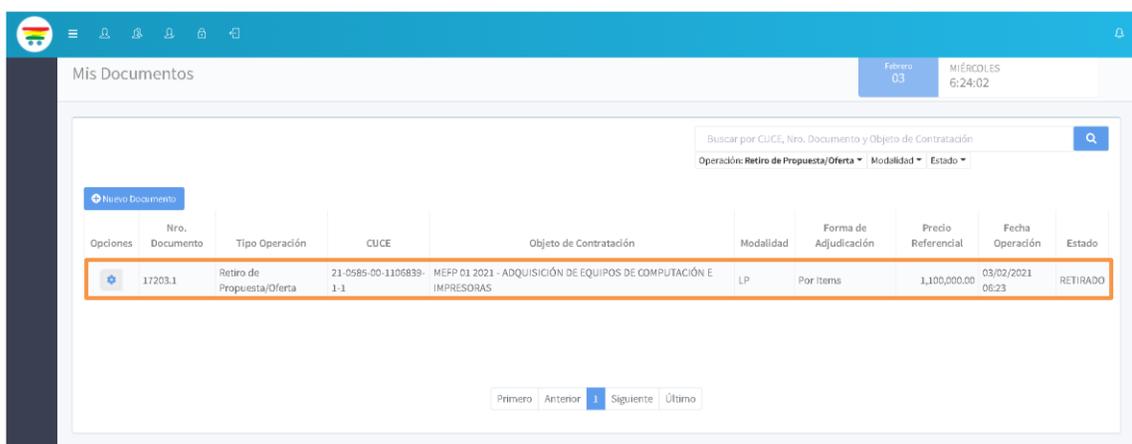


Figura 118

4.3.4 Anular Verificación de Retiro de Propuesta/Oferla

Cuando el documento de Retiro de Propuesta se encuentra en estado VERIFICADO y el proveedor decide ya no continuar con la acción debe ingresar al documento a través de la opción Anular Verificación (Ver figura 119).

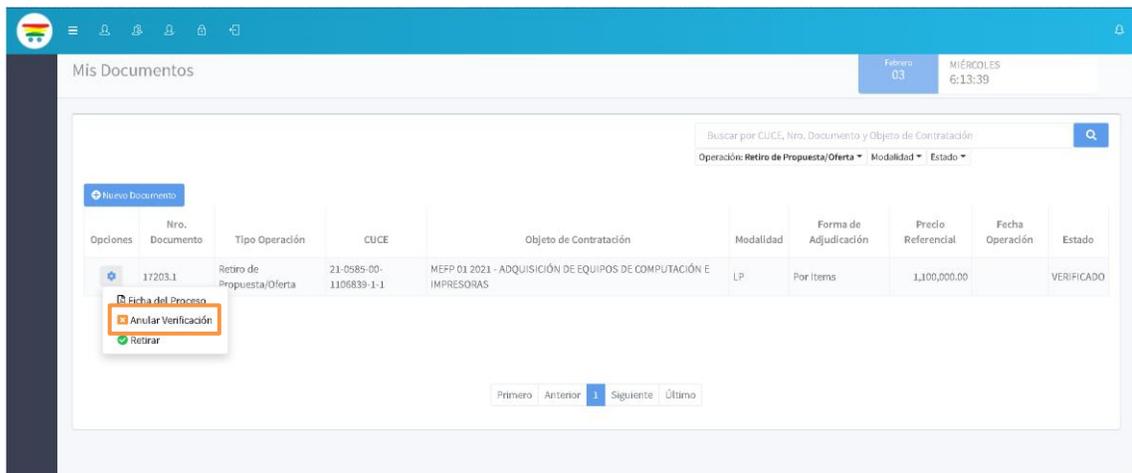


Figura 119

Una vez en el documento debe seleccionar la opción  Anular Verificación ubicado en el botón de opciones del documento  (Ver figura 120).

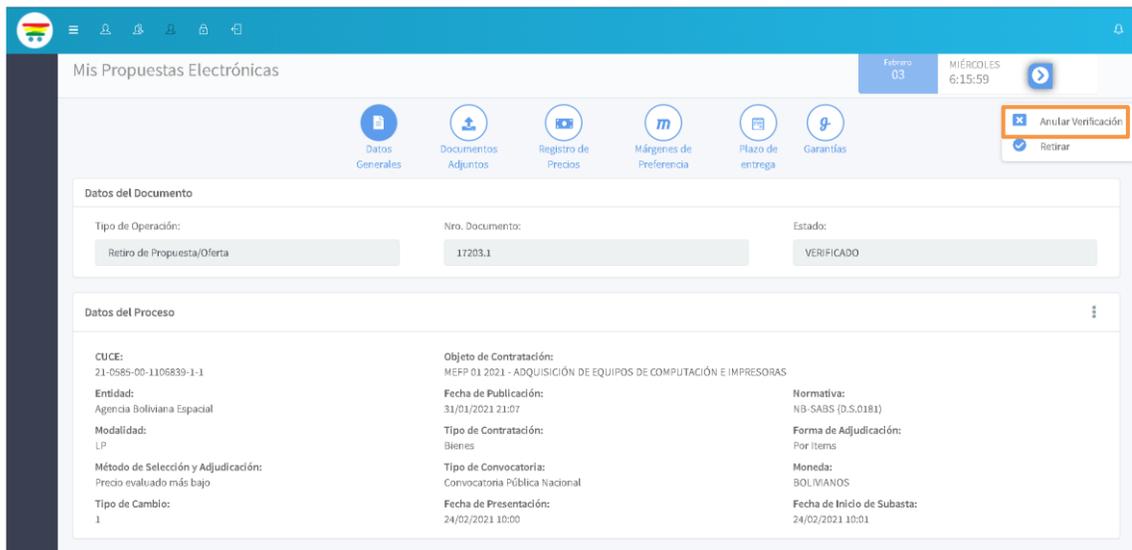


Figura 120

Al seleccionar la opción surgirá el mensaje de confirmación (Ver figura 121).

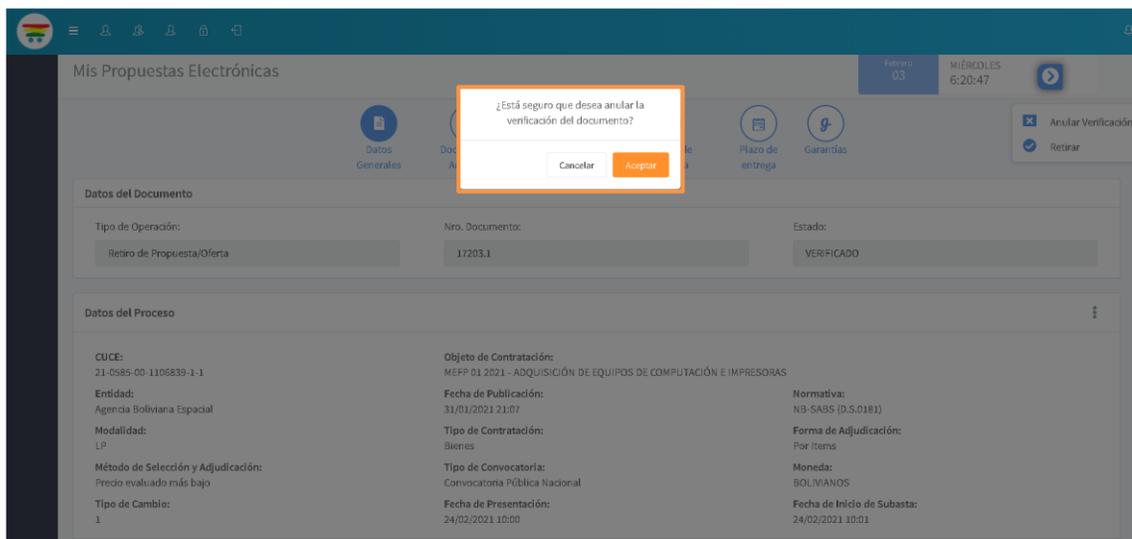


Figura 121

Al confirmar la acción, presionando el botón **Aceptar** el documento pasara a estado ELABORADO y contará con la opción **Eliminar** (Ver figura 122).

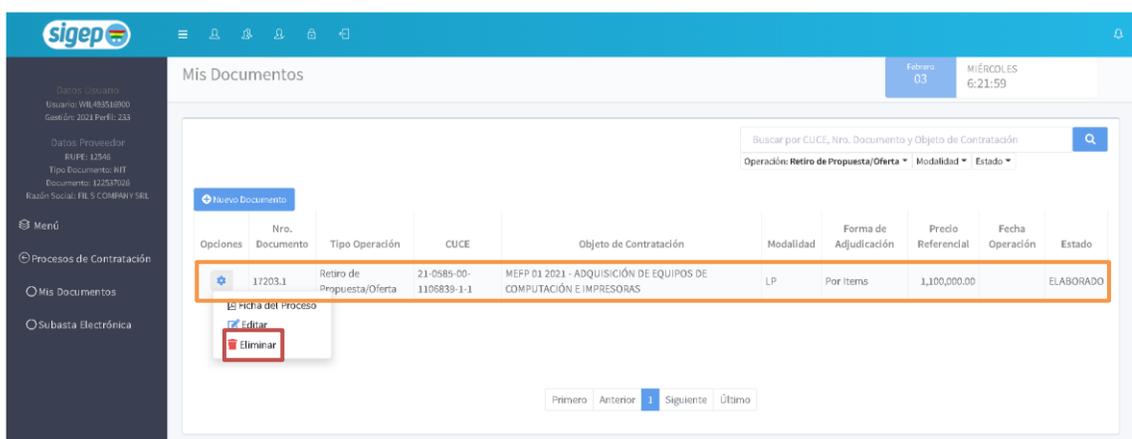


Figura 122

4.3.5 Copia de Propuesta/Ofer

Los proveedores podrán realizar la copia de una propuesta solo si el documento de tipo presentación de Propuesta/Ofer cuenta con un documento de tipo Retiro de Propuesta/Ofer en estado RETIRADO.

Para esto deben seleccionar el icono de opciones y presionar sobre la opción Consultar del documento de Presentación de Propuesta/Ofer en estado ENVIADO que se desea copiar (Ver figura 123).

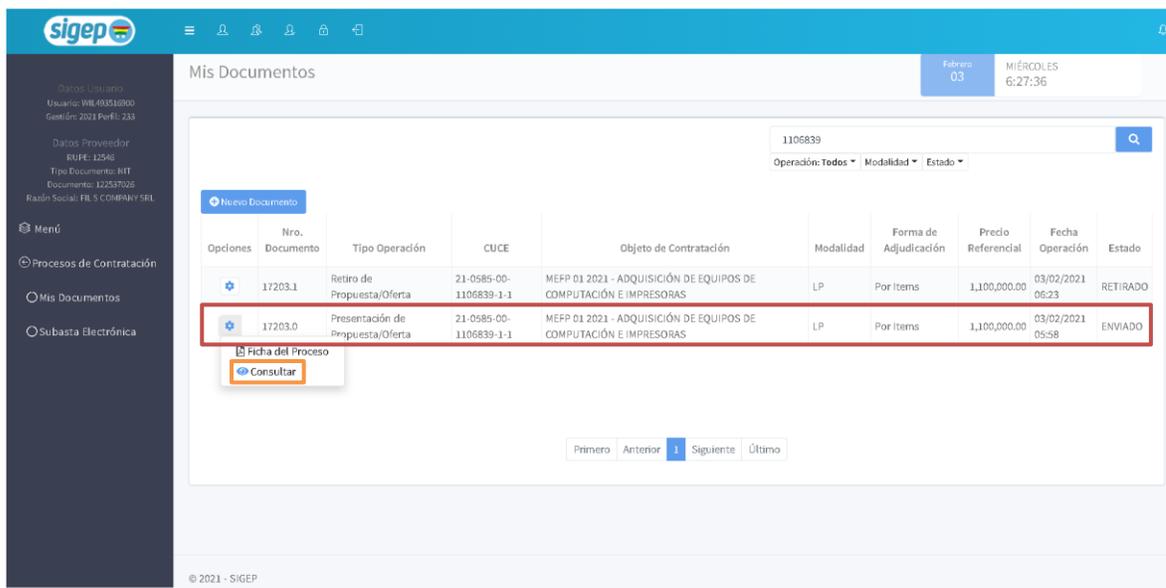


Figura 123

Una vez en el documento, el proveedor deberá revisar la información y presionar sobre la opción  Copiar que se encuentra en el botón de opciones del documento  (Ver figura 124).

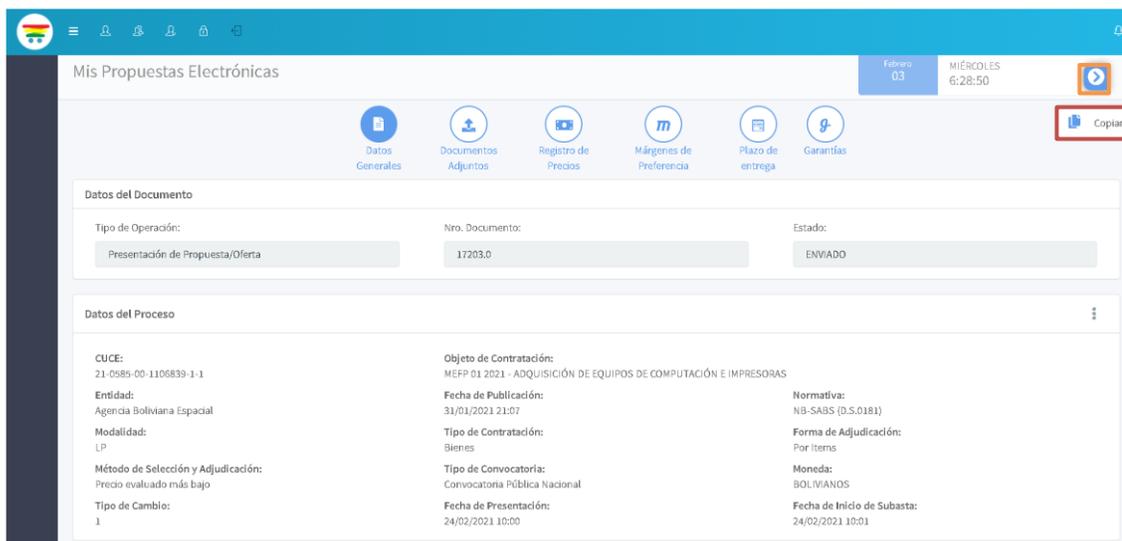


Figura 124

Al seleccionar la opción, se validará que el documento de tipo Presentación de Propuesta/Oferla cuente con un documento de tipo Retiro de Propuesta/Oferla en estado RETIRADO. En caso de ser así se visualizará un mensaje de confirmación para que se proceda con el copiado creando un Nuevo Documento (Ver figura 125).

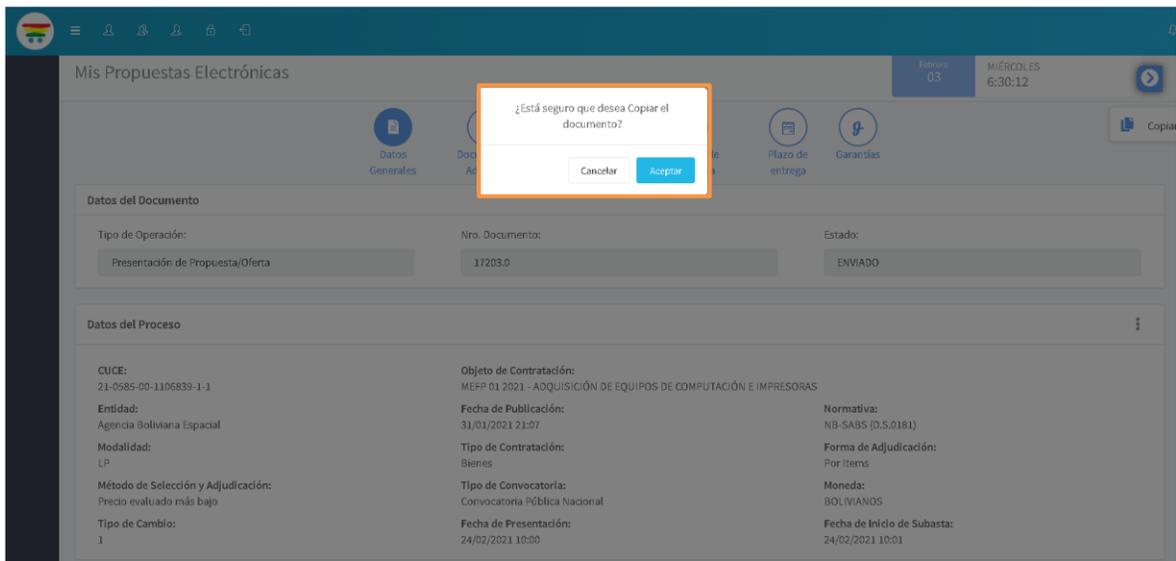


Figura 125

Al confirmar la acción, presionando el botón **Aceptar** se crea un nuevo documento en estado ELABORADO con la misma información registrada en el documento original. El documento al encontrarse en estado ELABORADO podrá ser modificado si fuera necesario (Ver figura 126).

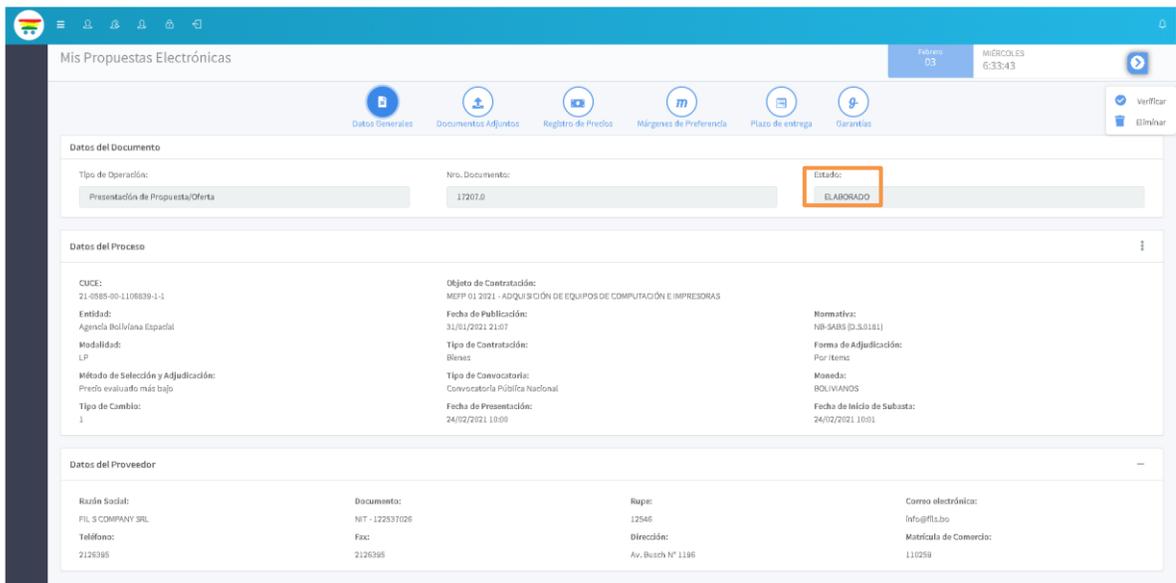


Figura 126

Una vez modificada la información que el usuario vea necesaria el documento puede ser verificado (Ver figura 127).

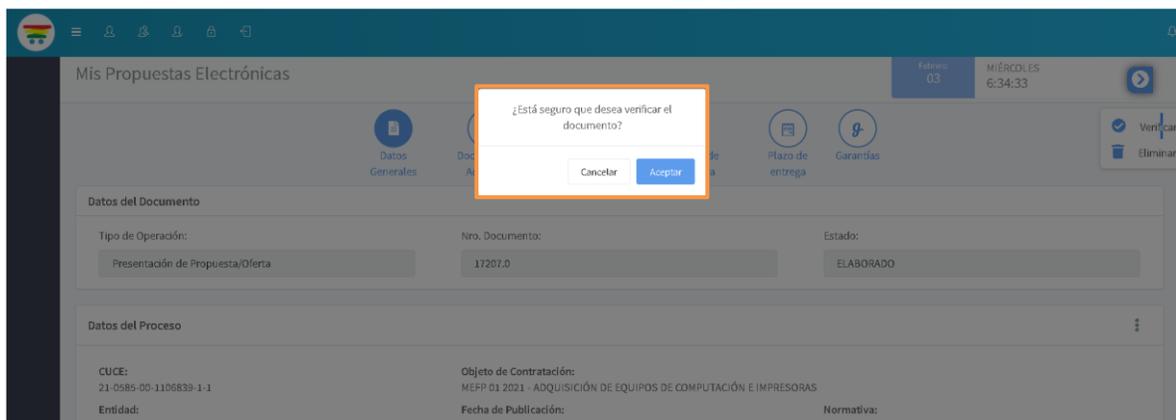


Figura 127

Una vez en estado VERIFICADO el usuario puede realizar el envío (Ver figura 123).

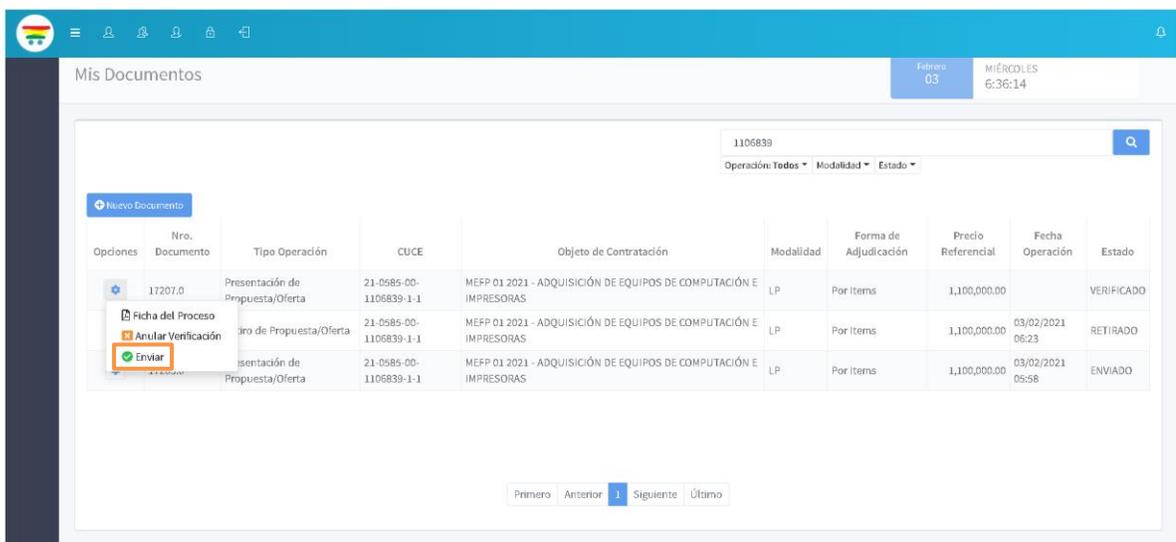


Figura 123

Debiendo aceptar nuevamente los términos y condiciones de uso (Ver figura 124).

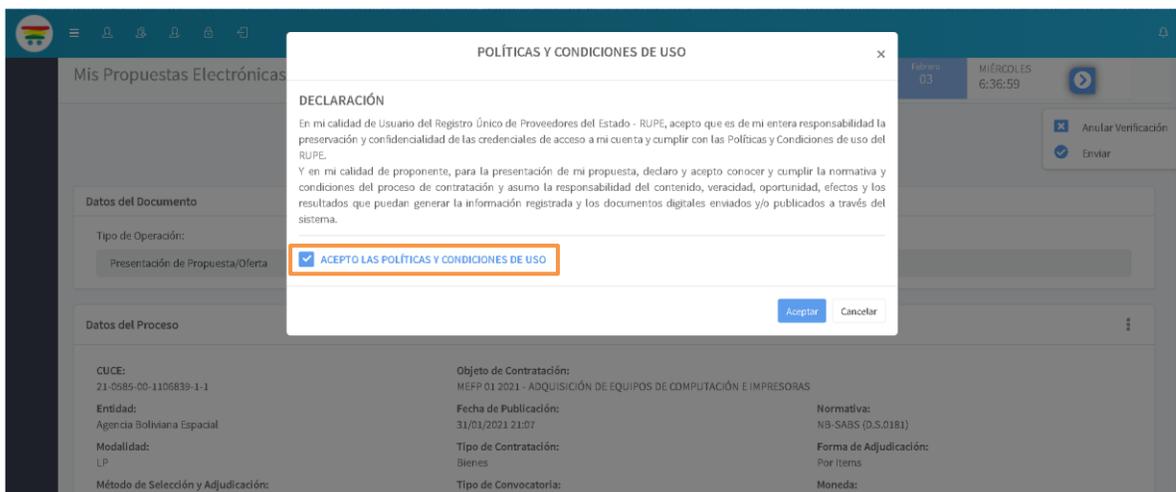


Figura 124

Una vez aceptado el documento es enviado de manera oficial pasando a estado ENVIADO (Ver figura 125).

Mis Documentos

1106839

Operación: Todos Modalidad Estado

Nuevo Documento

Opciones	Nro. Documento	Tipo Operación	CUCE	Objeto de Contratación	Modalidad	Forma de Adjudicación	Precio Referencial	Fecha Operación	Estado
	17207.0	Presentación de Propuesta/Oferla	21-0585-00-1106839-1-1	MEFP 01 2021 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E IMPRESORAS	LP	Por Items	1,100,000.00	03/02/2021 06:37	ENVIADO
	17203.1	Retiro de Propuesta/Oferla	21-0585-00-1106839-1-1	MEFP 01 2021 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E IMPRESORAS	LP	Por Items	1,100,000.00	03/02/2021 06:23	RETIRADO
	17203.0	Presentación de Propuesta/Oferla	21-0585-00-1106839-1-1	MEFP 01 2021 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E IMPRESORAS	LP	Por Items	1,100,000.00	03/02/2021 05:58	ENVIADO

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 125

NOTA: Si los proveedores realizan la presentación de su propuesta electrónicamente **NO** es necesario que la presenten de manera física.

NOTA: Para procesos de contratación que se realizan a través de subasta las propuestas deben ser presentadas electrónicamente **NO** se debe presentar de manera física.