



Señores:

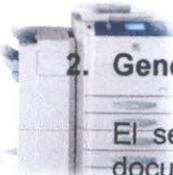
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Presente.-

Ref.: Oferta "Servicio de fotocopias de documentos y anillados La Paz"

1. Antecedentes

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), requiere contratar los servicios de una empresa que proporcione el servicio de fotocopias y anillado de documentos, además de servicios complementarios (reducciones, ampliaciones y fotocopias a colores).



2. Generalidades

El servicio deberá cubrir en forma seria, responsable, eficiente y puntual, las copias y anillados de documentos solicitados por los funcionarios de La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

3. Objetivo

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), requiere contratar los servicios de una empresa que preste los servicios de fotocopiado y anillado de documentos, brindando un servicio eficiente, puntual y oportuno para continuar con los distintos trámites institucionales.



4. Método de Selección y Adjudicación

Precio evaluado más bajo.



5. Sistema de Adjudicación

El total.

6. Modalidad de Contratación

Contratación Menor



Características del Servicio

7.1. Servicios Requeridos





- Fotocopia en blanco y negro
 - Tamaño A4
 - Tamaño carta
 - Tamaño oficio

- Anillado en espiral
 - 7 mm hasta 25 hojas
 - 9 mm hasta 50 hojas
 - 12 mm hasta 70 hojas
 - 14 mm hasta 85 hojas
 - 17 mm hasta 100 hojas
 - 20 mm hasta 120 hojas
 - 23 mm hasta 140 hojas
 - 25 mm hasta 200 hojas
 - 29 mm hasta 250 hojas
 - 33 mm hasta 300 hojas
 - 40 mm hasta 350 hojas
 - 45 mm hasta 400 hojas
 - 50 mm hasta 450 hojas



7.2. Horario de Atención

El servicio contratado será desarrollado de lunes a viernes, de horas 8:30 a 18:30.
Horario que podrá ser modificado conforme a últimas disposiciones.



Compromiso

- La empresa no divulgará a persona alguna la información de los documentos que reciba de la AETN para copiar y/o anillar.
- Toda documentación que remita la AETN, deberá ser entregada con eficiencia, responsabilidad, y máxima confiabilidad.
- Recoyo y entrega de los documentos a fotocopiar o anillar en la modalidad de puerta de la oficina central de la AETN.
- La empresa deberá garantizar la seguridad de los documentos, de tal forma que él o la solicitante reciba en el mismo estado en que fue entregado dichos documentos y en forma oportuna.





- Debido a la naturaleza de la Institución, los documentos, decretos, resoluciones y formularios son de mucha importancia, motivo por el cual la Empresa debe garantizar y precautelar los mencionados documentos. En caso de pérdida, extravío, destrucción, robo o hurto de los documentos, la empresa deberá asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudieran generar en la prestación del servicio, así como informar estos hechos a la AETN, inmediatamente.
- La empresa deberá contar en su oficina con un teléfono fijo o celular para una respuesta oportuna al llamado de los funcionarios de la AETN para el servicio de fotocopias y anillados.

7.4. Tiempo de Respuesta y Atención



- El tiempo de respuesta al llamado de requerimiento del servicio deberá realizarse como tiempo máximo dentro de los 15 minutos siguientes al llamado.
- El tiempo de entrega de los trabajos solicitados deberá realizarse a la brevedad posible y la entrega de forma inmediata a partir de la entrega de documentos. Por otro lado el servicio de fotocopias de documentos de (Carpetas de revisión, jerárquicos, revocatorio o legajos) el tiempo de entrega se coordinará dependiendo la cantidad de hojas y el detalle minucioso que contenga dichas carpetas.



7.5. Personal

La proveedor debe asignar a un responsable exclusivamente para el recojo de la documentación de la AETN, proporcionando el nombre y apellidos, mediante nota escrita.

7.6. Experiencia General



Experiencia mínima de tres (3) años. El proponente adjudicado deberá presentar la documentación que acredite la experiencia requerida.

7.7. Precio Referencial

El importe presupuestado para el servicio es de Bs30.000,00 (Treinta mil 00/100 bolivianos)





8.1. Cuadro para la Evaluación

Ítem	Detalle	Precio Referencial Unitario Bs
Copias en blanco y negro		
1	Tamaño carta, A4 y oficio	0,25
Anillado en espiral		
2	7 mm hasta 25 hojas	3,50
3	9 mm hasta 50 hojas	4,50
4	12 mm hasta 70 hojas	5,50
5	14 mm hasta 85 hojas	6,50
6	17 mm hasta 100 hojas	7,50
7	20 mm hasta 120 hojas	8,50
8	23 mm hasta 140 hojas	9,50
9	25 mm hasta 200 hojas	10,50
10	29 mm hasta 250 hojas	11,50
11	33 mm hasta 300 ho jas	12,50
12	40 mm hasta 350 hojas	13,50
13	45 mm hasta 400 hojas	14,50
14	50 mm hasta 450 hojas	15,50



Ítem	Detalle	Cantidad	Precio referencial unitario	Precio total
Copias en blanco y negro				
1	Tamaño carta, A4 y oficio	115.320	0,25	28.830,00
Anillado en espiral				
2	7 mm hasta 25 hojas	4	3,50	14,00
3	9 mm hasta 50 hojas	8	4,50	36,00
4	12 mm hasta 70 hojas	6	5,50	33,00
5	14 mm hasta 85 hojas	5	6,50	32,50
6	17 mm hasta 100 hojas	17	7,50	127,50
7	20 mm hasta 120 hojas	8	8,50	68,00
8	23 mm hasta 140 hojas	5	9,50	47,50
9	25 mm hasta 200 hojas	8	10,50	84,00
10	29 mm hasta 250 hojas	11	11,50	126,50
11	33 mm hasta 300 hojas	19	12,50	237,50
12	40 mm hasta 350 hojas	6	13,50	81,00
13	45 mm hasta 400 hojas	12	14,50	174,00
14	50 mm hasta 450 hojas	7	15,50	108,50
PRECIO TOTAL				30.000,00





9. Formalización de la Contratación

La contratación se formalizará mediante contrato.

10. Plazo de Prestación del Servicio

El plazo de la prestación del servicio será desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el límite presupuestario.

11. Lugar de Prestación del Servicio

La Paz, Avenida 16 de julio N° 1571 (El Prado).



12. Forma De Pago

El pago se realizará de forma mensual, para cuyo efecto la empresa debe solicitar mediante nota adjuntando la respectiva factura y el detalle de fotocopias y/o anillados.

Luego de validada la información el Fiscal de Servicio emitirá el informe de conformidad para proceder con el pago correspondiente.



13. Multas y Penalidades

Todo daño o extravío de la documentación despachada, será sancionada con el 4% de la factura mensual por documento dañado o extraviado, más los resarcimientos que se puedan establecer por la vía judicial.

En caso de incurrir en más de dos (2) veces en el incumplimiento a las especificaciones técnicas y/o contrato, se emitirá la correspondiente nota de llamada de atención y se aplicara las siguientes multas:

- 4% del pago mensual a la primera llamada de atención.
- 5% del pago mensual a la segunda llamada de atención.
- Resolución de contrato a la tercera llamada de atención.





14. Funciones del Fiscal del Servicio

- Comunicar por escrito cualquier reclamo por parte de la AETN.
- Verificar los documentos presentados para su respectivo pago.
- Emitir el informe de conformidad o disconformidad.

15. Garantía de Cumplimiento de Contrato

El proponente adjudicado deberá constituir una garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% según corresponda.



DEYBIS OMAR SUCASACA CORONEL
REPRESENTANTE LEGAL



DISTRIBUIDORA
"O & T"
VENTA DE COPIADORAS MULTIFUNCIONALES
SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO
ALQUILER DE COPIADORAS EMPRESARIALES EN RED
Dir. Calle Almirante Grau N° 151 Oficina 6-A
Email: omarcoronel70@gmail.com
Cel. 77593783 - 71573360
La Paz - Bolivia