

La Paz, 04 de diciembre de 2023

Señores:

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Presente.-

Ref.: Cotización servicio de "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 los servicios de fotocopiado y anillado de documentos, además de servicios complementarios (reducción, ampliaciones, impresiones a color).

2. GENERALIDADES

La empresa deberá proveer un servicio en forma seria, responsable y eficiente.

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 y oportuno.

4. ALCANCE

El servicio de fotocopia y anillado de documentos, deberá cubrir en forma seria y responsable, a requerimiento de los funcionarios de la Oficina central de la AETN, brindando un servicio integral en toda condición y sin ninguna restricción en los horarios establecidos.

5. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Presupuesto fijo.

6. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Menor

8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

8.1. SERVICIOS REQUERIDOS

- a) Fotocopia en blanco y negro
 - Tamaño A4
 - Tamaño carta
 - Tamaño oficio
 - Tamaño doble carta
- b) Fotocopia a colores
 - Tamaño A4
 - Tamaño carta
 - Tamaño oficio
- c) 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

8.2. HORARIO DE ATENCIÓN

El servicio contratado será desarrollado de lunes a viernes, de horas 8:30 a 18:30.

8.3. 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.

Recojo 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 la o el 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.

8.4. TIEMPO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE LA EMPRESA

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 como tiempo máximo dentro de 5 horas a partir de la entrega del material a fotocopiar (Carpetas o legajos apilados con muchas hojas) sin embargo, los documentos que contenga pocas hojas deberán ser entregados a la brevedad.

8.5. PERSONAL DE LA EMPRESA

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

9. PRECIO REFERENCIAL

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

a) Copia en blanco y negro

- Tamaño carta, A4 y oficio precio referencial Bs0,22
- Tamaño doble carta precio referencial Bs2,50

b) Copias a colores

- Tamaño carta, A4 y oficio precio referencial Bs2,00

c) Anillado en espiral

- 7 mm hasta 25 hojas precio referencial Bs4,00
- 9 mm hasta 50 hojas precio referencial Bs4,00
- 12 mm hasta 70 hojas precio referencial Bs5,00
- 14 mm hasta 85 hojas precio referencial Bs6,00
- 17 mm hasta 100 hojas precio referencial Bs7,00
- 20 mm hasta 120 hojas precio referencial Bs8,00
- 23 mm hasta 140 hojas precio referencial Bs9,00
- 25 mm hasta 200 hojas precio referencial Bs10,00
- 29 mm hasta 250 hojas precio referencial Bs11,00
- 33 mm hasta 300 hojas precio referencial Bs12,00
- 40 mm hasta 350 hojas precio referencial Bs13,00
- 45 mm hasta 400 hojas precio referencial Bs14,00
- 50 mm hasta 450 hojas precio referencial Bs15,00

9.1. CUADRO PARA EVALUACIÓN

Ítem	Detalle	Cantidad	Precio unitario	Precio total
COPIA EN BLANCO Y NEGRO				
1	Tamaño carta, A4 y oficio	129.725	0,22	28.539,50
2	Tamaño doble carta	3	2,50	7,50
COPIAS A COLORES				
3	Tamaño carta, A4 y oficio	75	2,00	150,00
ANILLADO EN ESPIRAL				
4	7 mm hasta 25 hojas	5	4,00	20,00
5	9 mm hasta 50 hojas	8	4,00	32,00
6	12 mm hasta 70 hojas	6	5,00	30,00
7	14 mm hasta 85 hojas	5	6,00	30,00
8	17 mm hasta 100 hojas	19	7,00	133,00
9	20 mm hasta 120 hojas	7	8,00	56,00
10	23 mm hasta 140 hojas	6	9,00	54,00
11	25 mm hasta 200 hojas	8	10,00	80,00
12	29 mm hasta 250 hojas	9	11,00	99,00
13	33 mm hasta 300 hojas	30	12,00	360,00
14	40 mm hasta 350 hojas	6	13,00	78,00
15	45 mm hasta 400 hojas	14	14,00	196,00
16	50 mm hasta 450 hojas	9	15,00	135,00
PRECIO TOTAL				30.000,00

10. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia mínima de tres (3) años. La empresa deberá presentar la documentación que acredite la experiencia requerida.

Podrán participar las empresas legalmente establecidas, que se encuentren ubicadas preferentemente cerca de la oficina central de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

11. FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante contrato.

12. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la contratación es a partir de 02 de enero hasta el 31 de diciembre 2024.

13. 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 solicitud de fotocopiado y/o anillado que evidencien el servicio.

El fiscal de servicio emitirá su informe de conformidad o disconformidad.

En caso de demoras en la presentación de las nota de solicitud de pago, será única responsabilidad de la empresa contratada.

14. MULTAS Y SANCIONES

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.

15. 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.

16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proponente adjudicado solicitara la retención del 7% en cada pago parcial
- En el caso de Micro y Pequeñas Empresas solicitara le retención del 3,5 % en cada pago parcial en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.
- La retención, será devuelta al adjudicatario una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.



Victor Hugo Romero Mendoza
Gerente Propietario

Victor H. Romero Mendoza
C.I. 4378563 L.P.
VICOMAC
CENTRO DE FOTOCOPIAS