

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

FORMULARIOS

**CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO**

**Código N° CDCPP-ENDE-2020-008**

**SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS ENDE CORPORACIÓN – GESTIÓN 2020**

Cochabamba, Enero de 2020

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Carta de presentación de Expresiones de Interés y Declaración Jurada para Personas o Empresas

Formulario A-2a Identificación del Proponente – Personas Naturales

Formulario A-2b Identificación del Proponente

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica

**Documentos de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones técnicas.

# FORMULARIO A-1

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE EXPRESIONES DE INTERES**

**(Para Personas Naturales, Empresas)**

|  |
| --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA EXPRESIONES DE INTERÉS** |
|   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA EXPRESIONES DE INTERÉS:** |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio) |
|  |
|   | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO LITERAL** |  | **PLAZO DE VALIDEZ** |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente TDR.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de Expresión de Interés, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. k)Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

1. a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta. b) Carnet de identidad para personas naturales.
2. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse
5. para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el presente Documento de Expresión de Interés.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema
8. Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
9. Garantía a Primer Requerimiento por Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
10. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
11. La empresa proponente deberá contar con seguro contra daños ocasionados por su personal a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que ocurrieran en el desarrollo de sus labores o se comprobara su sustracción por parte del personal de fotocopias. La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil deberá ser presentada a ENDE para firma de contrato por un monto asegurado de $us 5.000 (Cinco mil 00/100 Dólares).
12. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado), en caso de tener observaciones, deberá presentar Documentos de respaldo actualizados o Certificación de liberación de la deuda.
13. Respaldo de la experiencia del proponente.

***(Firma del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente**  | **:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número de CI/NIT* |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio**  | **:** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | **Fax(Solo si tiene):** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN LOS FORMULARIOS.**

***(Firma del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Tipo de Proponente:**  |   | Empresa Nacional |   | Empresa Extranjera |   | Otro: *(Señalar)* |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  |  | *Dirección* |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:***(Valido y Activo)* | *NIT* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:** *(Actualizada)* | *Número de Matricula* |  |  | *Fecha de Inscripción* |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha de Expedición* |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |   |
| **Poder del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (**Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal**). |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | **Fax:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(Firma del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Para ser llenado por el proponente** | **Precio****Unitario** | **Para la calificación de la entidad** |
| **Definido por la entidad convocante** |
|  |
| **#** |  | **Característica ofertada** | **Cumple** | **Observaciones (especificar el porqué no cumple)** |
| **Característica solicitada** |
| **SI** | **NO** |
|  |
|  | **FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO** |  |  |  |  |  |
| 1 | Fotocopia Tamaño Carta  |  |  |  |  |  |
| 2 | Fotocopia Tamaño Oficio |  |  |  |  |  |
| 3 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Carta  |  |  |  |  |  |
| 4 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Oficio |  |  |  |  |  |
| 5 | Fotocopia Tamaño Doble Carta |  |  |  |  |  |
| 6 | Fotocopia Doble Oficio 1 |  |  |  |  |  |
| 7 | Fotocopia Doble Oficio 2 |  |  |  |  |  |
| 8 | Fotocopia en papel de color |  |  |  |  |  |
| 9 | Fotocopia en acetato tamaño carta y oficio |  |  |  |  |  |
| 10 | Reducciones |  |  |  |  |  |
| 11 | Ampliaciones |  |  |  |  |  |
| 12 | Transparencias Tamaño Carta |  |  |  |  |  |
| 13 | Transparencias Tamaño Oficio |  |  |  |  |  |
|  | **FOTOCOPIAS COLOR** |  |  |  |  |  |
| 14 | Fotocopia Tamaño Carta  |  |  |  |  |  |
| 15 | Fotocopia Tamaño Oficio |  |  |  |  |  |
| 16 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Carta  |  |  |  |  |  |
| 17 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Oficio |  |  |  |  |  |
| 18 | Fotocopia Tamaño Doble Carta |  |  |  |  |  |
|  | **FOTOCOPIA DE PLANOS** |  |  |  |  |  |
| 19 | Plano pequeño (0.43\*0.28) |  |  |  |  |  |
| 20 | Plano Mediano (0.60\*0.78) |  |  |  |  |  |
| 21 | Plano Mediano 2(0.65\*0.84) |  |  |  |  |  |
| 22 | Plano Intermedio (0.90 \*0.63) |  |  |  |  |  |
| 23 | Plano Grande (1.10\*0.77) |  |  |  |  |  |
| 24 | Plano Grande 2 (1.15\*0.80) |  |  |  |  |  |
| 25 | Plano Jumbo |  |  |  |  |  |
|  | **ANILLADOS** |  |  |  |  |  |
| 26 | De 7mm |  |  |  |  |  |
| 27 | De 9mm |  |  |  |  |  |
| 28 | De 12mm |  |  |  |  |  |
| 29 | De 14mm |  |  |  |  |  |
| 30 | De 17mm |  |  |  |  |  |
| 31 | De 20mm |  |  |  |  |  |
| 32 | De 23mm |  |  |  |  |  |
| 33 | De 25mm |  |  |  |  |  |
| 34 | De 30mm |  |  |  |  |  |
| 35 | De 29mm |  |  |  |  |  |
| 36 | De 33mm |  |  |  |  |  |
| 37 | De 40mm |  |  |  |  |  |
| 38 | De 45mm |  |  |  |  |  |
| 39 | De 50mm |  |  |  |  |  |
|  | **PLASTIFICADOS** |  |  |  |  |  |
| 40 | Plastificado tamaño Carnet |  |  |  |  |  |
| 41 | Plastificado tamaño Media Carta |  |  |  |  |  |
| 42 | Plastificado tamaño Carta |  |  |  |  |  |
| 43 | Plastificado tamaño Oficio |  |  |  |  |  |

***(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO C-1**

 **PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Definido por la entidad convocante** | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE PRESENTARA LA PROPUESTA** | **PARA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD** |
| **N°** | **Característica solicitada** | **Características Ofertadas** | **Cumple** | **Observaciones (Especificar el porqué No Cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| **I** | **OBJETIVO** |  |  |  |  |
|  | El objeto de la presente convocatoria es contratar una empresa con experiencia en el rubro que preste el servicio de fotocopiado, anillado, plastificado, y plotteo de documentos a favor de las Unidades y Proyectos que administra ENDE. El servicio deberá incluir la ampliación, reducción, anillado de documentos, por lo que el proveedor deberá estar equipado con todos los equipos y accesorios mínimos para su funcionamiento. |  |  |  |  |
| **II** | **LUGAR DE TRABAJO**  |  |  |  |  |
|  | La Empresa Nacional de Electricidad otorgará un ambiente para que la empresa adjudicada proceda a la instalación de máquinas fotocopiadoras, planos y accesorios necesarios para la correcta prestación del servicio. * Edificio Ende Corporación calle Colombia N°655, Área de Fotocopias.
 |  |  |  |  |
| **III** | **CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS** |  |  |  |  |
|  | El personal designado por parte de la empresa adjudicada, deberá realizar el servicio con la mayor atención y **confidencialidad,** dada la importancia de la documentación de ENDE, por lo que no está permitido sacar más copias de lo solicitado, mucho menos divulgar su contenido. |  |  |  |  |
| **IV** | **PLAZO DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
|  | El servicio de fotocopiado y servicios anexos tendrá un plazo de realización a partir de la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2020. |  |  |  |  |
| **V** | **REQUERIMIENTO Y CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
|  | El alcance del servicio será el siguiente:a) Copiado en blanco y negro* Tamaño carta
* Tamaño oficio
* Tamaño doble carta
* Reducciones hasta oficio
* Ampliaciones hasta doble carta

b) Copiado en Color* Tamaño carta
* Tamaño oficio
* Tamaño doble carta
* Reducciones hasta oficio
* Ampliaciones hasta doble carta

c) Copiado de planos* Diferentes medidas
* Papel bond

d) Anillados considerando tapas y espirales.* Tipos de tapa
* Espirales de diferentes medidas (aproximadamente 500 Hojas).
 |  |  |  |  |
| **VI** | **CAPACIDAD DE TRABAJO** |  |  |  |  |
|  | La reproducción promedio mensual, actualmente oscila entre 35.000 y 45.000 (treinta y cinco mil y cuarenta y cinco mil) copias en blanco y negro. Así mismo, se requiere trabajos de anillado de documentos, cuyo promedio mensual, alcanza a 300 (trescientos), además de reducciones y ampliaciones. |  |  |  |  |
| **VI** | **EQUIPOS Y MAQUINARIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO** |  |  |  |  |
|  | * Dos (2) máquinas fotocopiadoras y compaginadora en blanco y negro de 40 y 60 copias por minuto.
* Dos (1) máquina fotocopiadora digital de color de 40 a 50 copias por minuto.
* Un (1) equipo completo para el servicio de anillados (Guillotina y perforadora).
* Una Plastificadora.

El detalle de las máquinas deberá especificar la marca, modelo y un código de identificación de cada una de las fotocopiadoras.La maquinaria y equipos a utilizar deberán estar en buenas condiciones de trabajo, pudiendo ENDE en cualquier momento rechazar y exigir el cambio de equipos deficientes o en mal estado de funcionamiento.Deberá presentarse un listado de todos los equipos que serán destinados para el uso en nuestras instalaciones, además del modelo y la marca de los mismos (marca, modelo, características). |  |  |  |  |
| **VII** | **MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y REPOSICIÓN DE SERVICIOS** |  |  |  |  |
|  | El mantenimiento y la reparación de toda la maquinaria, correrá por cuenta de la empresa adjudicada. En caso de presentarse un desperfecto en las máquinas, que ocasione su baja temporal o permanente, deberá ser reemplazada por otra de iguales o similares características, con el propósito de restablecer inmediatamente el servicio.Se programara ingreso de personal técnico, para mantenimiento en días laborables y/o fin de semana, previa nota especifica con anticipación de por lo menos 48 horas, salvo emergencias justificadas y corroboradas, debe prever el mantenimiento preventivo fuera de los horarios de servicio, de modo de no interrumpir el servicio de fotocopiado. |  |  |  |  |
| **IX** | **MATERIALES A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO** |  |  |  |  |
|  | La empresa adjudicada, proporcionará los insumos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo a lo requerido en las Especificaciones Técnicas.La dotación de insumos para la prestación del servicio es completa responsabilidad del adjudicado, debiendo contar permanentemente con material disponible.La empresa adjudicada proveerá de hojas de control (original y copia) numeradas, para efectos de control tanto del servicio de fotocopias como para el Plotteo de planos. El papel a ser utilizado para brindar el servicio será Bond de 75 gramos, en tamaños carta y oficio y/o según requerimiento. |  |  |  |  |
| **X** | **PRECIO DE LA OFERTA** |  |  |  |  |
|  | La propuesta económica deberá presentarse en detalle, considerando el precio unitario por cada ítem (fotocopia, anillado, etc.).En precio total ofertado no deberá superar al precio referencial durante la vigencia del contrato.El precio que se oferte para el servicio, incluirá la provisión de papel, el cual debe ser de 75 gramos y, en casos excepcionales, como el fotocopiado de folletos, otros textos menores, y copia de planos de acuerdo a requerimiento.El precio de la oferta económica deberá presentarse en forma literal y numérica expresado en moneda nacional, detallando los costos unitarios.En caso de existir diferencia entre los montos expresados en forma literal y numérica, prevalecerá el importe señalado literalmente. |  |  |  |  |
|  | **COSTOS DEL SERVICIO (describir en formulario B-1)** |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | **FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO** |
| 1 | Fotocopia Tamaño Carta  |
| 2 | Fotocopia Tamaño Oficio |
| 3 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Carta  |
| 4 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Oficio |
| 5 | Fotocopia Tamaño Doble Carta |
| 6 | Fotocopia Doble Oficio 1 |
| 7 | Fotocopia Doble Oficio 2 |
| 8 | Fotocopia en papel de color |
| 9 | Fotocopia en acetato tamaño carta y oficio |
| 10 | Reducciones |
| 11 | Ampliaciones |
| 12 | Transparencias Tamaño Carta |
| 13 | Transparencias Tamaño Oficio |
|  | **FOTOCOPIAS COLOR** |
| 14 | Fotocopia Tamaño Carta  |
| 15 | Fotocopia Tamaño Oficio |
| 16 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Carta  |
| 17 | Fotocopia Anverso y Reverso Tamaño Oficio |
| 18 | Fotocopia Tamaño Doble Carta |
|  | **FOTOCOPIA DE PLANOS** |
| 19 | Plano pequeño (0.43\*0.28) |
| 20 | Plano Mediano (0.60\*0.78) |
| 21 | Plano Mediano 2(0.65\*0.84) |
| 22 | Plano Intermedio (0.90 \*0.63) |
| 23 | Plano Grande (1.10\*0.77) |
| 24 | Plano Grande 2 (1.15\*0.80) |
| 25 | Plano Jumbo |
|  | **ANILLADOS** |
| 26 | De 7mm |
| 27 | De 9mm |
| 28 | De 12mm |
| 29 | De 14mm |
| 30 | De 17mm |
| 31 | De 20mm |
| 32 | De 23mm |
| 33 | De 25mm |
| 34 | De 29mm |
| 35 | De 33mm |
| 36 | De 40mm |
| 37 | De 45mm |
| 38 | De 50mm |
|  | **PLASTIFICADOS** |
| 39 | Plastificado tamaño Carnet |
| 40 | Plastificado tamaño Media Carta |
| 41 | Plastificado tamaño Carta |
| 42 | Plastificado tamaño Oficio |

 |  |  |  |  |
| **XI** | **PERSONAL A CARGO** |  |  |  |  |
|  | El personal asignado para la prestación de este servicio estará bajo la exclusiva responsabilidad del contratista de acuerdo a Norma vigente de Bolivia.Para la atención permanente del servicio durante la jornada laboral (de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 hrs) se deberá asignar a una (1) persona como mínimo.El personal asignado deberá asistir aseado y en buenas condiciones de trabajo.El personal asignado por la empresa, deberá vestir atuendo adecuado para las labores a desarrollar, portando en lugar visible credencial de identificación de la empresa a la que pertenece.ENDE se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquiera o todas los (las) empleados (as), debiendo el proveedor del servicio cubrir su reemplazo en máximo siete días de solicitado el cambio.Para efectos de control del trabajo realizado la empresa adjudicada deberá contar con un supervisor, quien deberá realizar controles permanentes. La empresa contratada asumirá la responsabilidad total del personal que designe ante ENDE, en temas de salarios, seguridad industrial, indemnizaciones, acciones civiles y otras, deslindando a ENDE su responsabilidad sobre ellos.La empresa adjudicada deberá mantener limpio y presentable el ambiente designado para la prestación del servicio.La Empresa adjudicada deberá prestar el servicio de manera exclusiva para el personal que preste servicios en instalaciones de ENDE, por lo que se considerara una falta el dejar de atender los requerimientos del personal de ENDE, por otros trabajos que sean ajenos a ENDE. |  |  |  |  |
| **XII** | **HORARIO DE TRABAJO** |  |  |  |  |
|  | El servicio será ejecutado de lunes a viernes, bajo el siguiente horario:* De 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30
* Turno extraordinario, cuando las necesidades así lo requiera, ampliándose el horario de acuerdo a las necesidades.
 |  |  |  |  |
| **XIII** | **FORMA DE PAGO Y SUPERVISIÓN** |  |  |  |  |
|  | El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional, contra presentación de factura de ley, acompañada del informe que acredite en forma detallada el volumen de órdenes realizadas, y el cumplimiento de las características del servicio.ENDE como entidad contratante realizará el control a través del Responsable de Servicios y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio. |  |  |  |  |
| **XIV** | **VIGENCIA DE PRECIOS** |  |  |  |  |
|  | Los precios ofertados por el proponente adjudicado, que forman parte del contrato, serán definitivos y no podrán ser incrementados durante la vigencia del contrato. |  |  |  |  |
| **XV** | **AGENTE DE SERVICIO** |  |  |  |  |
|  | Si el proponente resultase adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación deberá designar un supervisor de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita con anticipación a la firma del contrato. |  |  |  |  |
| **XVI** | **GARANTÍA DE SERVICIO** |  |  |  |  |
|  | En caso de que el proponente no presentase la Garantía de Cumplimiento de contrato, se realizara una retención del 7% de cada pago mensual como concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a las RE-SABS-EPNE, monto que será devuelto a la empresa contratada al finalizar el mismo, si es que no se aplicara la Cláusula de Rescisión de Contrato.  |  |  |  |  |
| **XVII** | **SEGUROS** |  |  |  |  |
|  | La empresa proponente deberá contar con seguro contra daños ocasionados por su personal a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que ocurrieran en el desarrollo de sus labores o se comprobara su sustracción por parte del personal de fotocopias. La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil deberá ser presentada a ENDE para firma de contrato por un monto asegurado de $us 5.000 (Cinco mil 00/100 Dólares). |  |  |  |  |
| **XVIII** | **INSPECCIÓN PREVIA** |  |  |  |  |
|  | Las empresas interesadas podrán realizar en cualquier momento la inspección previa a las oficinas de ENDE. |  |  |  |  |
| **XIX** | **SERVICIO EXCLUSIVO** |  |  |  |  |
|  | La empresa adjudicada prestara el Servicio de Fotocopias en forma exclusiva a requerimiento de ENDE en ningún caso podrá prestar este servicio a un particular, caso contrario, será sancionado a criterio del supervisor del servicio, con la llamada de atención. |  |  |  |  |
| **XX** | **CLAUSULA DE RECISION DE CONTRATO** |  |  |  |  |
|  | **TRES (3) llamadas de atención formalizadas mediante nota expresa del JEFE DE UNIDAD Administrativa de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del coNTRATO.** |  |  |  |  |

***(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***

***(Nombre completo)***