



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

ESPECIFICACIONES TECNICAS

EXPRESIONES DE INTERES

SEGUNDA INVITACION

**Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2017-004**

**SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS  
ENDE CORPORACION**

Cochabamba, enero de 2017

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES**

**SECCIÓN I**  
**GENERALIDADES**

**1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES**

El presente proceso de Expresiones de Interés se rige por el Reglamento Específico RE-SABS EPNE (3ra. Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad ENDE aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2013 de fecha 29 de octubre del 2013, el Manual de Procedimientos de Expresiones de Interés Directa aprobado con la misma Resolución de Directorio y elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, y el presente Términos de Referencia.

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria de expresiones de interés podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- d) Empresas invitadas directamente, por ENDE.

**3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**3.1 Inspección Previa**

La inspección al lugar objeto del servicio general, se realizara por cuenta propia de los potenciales proponentes.

**4. GARANTÍAS**

**4.1** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 del RE-SABS-EPNE de ENDE; ENDE definirá la presentación de garantías según el objeto de contratación:

**4.2** Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- b) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

**5.1** Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente TDR.

**5.2** Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente TDR.
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente TDR.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial
- d) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente seleccionado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

La descalificación de propuestas de expresiones de interés deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

## **6. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES**

El proceso de expresiones de interés podrá ser cancelado hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del RE-SABS-EPNE de ENDE.

## **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

### **7. PREPARACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

Las Expresiones de Interés deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la presente Especificaciones técnicas, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

### **8. MONEDA DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

Todo el proceso, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

### **9. IDIOMA**

Las Propuestas de Expresiones de Interés deberán presentarse en idioma castellano.

### **10. VALIDEZ DE LA EXPRESIONES DE INTERÉS**

Las Expresiones de Interés deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, computables a partir de la fecha fijada para la presentación de propuestas de Expresiones de Interés.

### **11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE EN LA EXPRESIONES DE INTERES**

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente TDR, se constituirán en Declaraciones Juradas.

#### **11.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

- a) Formulario de Presentación de Propuesta de expresiones de interés (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

#### **11.2. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.**

##### **11.2.1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:**

- a) Formulario de Presentación de Propuesta de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

##### **11.2.2. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).**

**SECCIÓN III**  
**PRESENTACIÓN Y RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

**12. PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

**12.1. Forma de presentación**

- 12.1.1. Las Expresiones de Interés deberán ser presentados en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de la Convocatoria de Expresiones de Interés, y el objeto de la misma.

**12.2. Plazo y lugar de presentación**

- 12.2.1.**Las Expresiones de Interés deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha) fijado y en el domicilio establecido en las presente TDR hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

Se considerará que el proponente ha presentado su Expresión de Interés dentro del plazo, si éste ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de Expresiones de Interés hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.

- 12.2.2.**Las Expresiones de Interés podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su Expresión de Interés sea presentada dentro el plazo establecido.

- 12.2.3.**Vencidos los plazos citados, las Expresiones de Interés no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

**SECCIÓN IV**  
**REVISION DE EXPRESIONES DE INTERES**

**13. REVISION DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

ENDE, para la revisión de Expresiones de Interés aplicará el siguiente Método de Selección y Adjudicación:

- a) Precio Evaluado Más Bajo.

**14. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO**

**14.1. Evaluación de la Propuesta Económica**

**14.1.1. Errores Aritméticos.**

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

**14.1.2. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.**

Una vez efectuada la corrección de los errores de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

**14.2. Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, la Comisión de Revisión de las Expresiones de Interés recomendará su Contratación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Revisión de Expresiones de Interés, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación.

## **15. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Evaluación y Recomendación para efectuar la Invitación Directa a la Mejor propuesta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- d) Recomendación para efectuar la invitación directa a la propuesta mejor evaluada.
- e) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Revisión, considere pertinentes

## **16. APROBACION DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISION DE EXTRESIONES DE INTERES.**

**16.1.** El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Revisión de Expresiones de Interés; aprobará o rechazará el informe.

## **17. INVITACIÓN DIRECTA AL PROVEEDOR SELECCIONADO DE LAS EXPRESIONES DE INTERES**

**17.1.** ENDE remitirá a la Empresa Seleccionada del proceso previo de expresiones de interés una INVITACION DIRECTA para la provisión del servicio y firma de contrato.

**17.2.** Si la Empresa Seleccionada se retracta en la firma de contratos; ENDE invitará Directamente a la segunda propuesta mejor calificada en el proceso de Expresiones de Interés.

**17.3.** Si la Empresa Seleccionada que se retracta de firmar el contrato con ENDE una vez efectuada la selección en base a las expresiones de interés, no será invitado a participar en procesos que ENDE realice por el tiempo de 1 año, computable desde la fecha límite de presentación de documentos para la firma de contrato, de conformidad a Artículo 29. Inc. i). Del RE-SABS-EPNE (tercera versión) y del Art. 17 del Manual de Contrataciones Directas de ENDE.

**17.4.** Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, ENDE podrá solicitar a la empresa adjudicada la sustitución del (los) documento (s), que en forma errónea e involuntaria fueron emitidos.

## **SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **18. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- 18.1.** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

ENDE verificara la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente seleccionado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES

ENDE establecerá el plazo de entrega de documentos, si el proveedor al que se invita directamente presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que la empresa seleccionada justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando la Empresa seleccionada desista de suscribir el contrato, ENDE no invitará en los futuros procesos de contratación directa a esta empresa por el tiempo de un año calendario.

### **19. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.



## **SECCIÓN VI SERVICIO Y CIERRE DEL CONTRATO**

### **20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL**

La prestación del servicio general deberá efectuarse cumpliendo los términos de referencia, establecidas en el contrato suscrito u Orden de Servicio y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

### **21. CIERRE DE CONTRATO**

- 21.1.** Aprobado el servicio se efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato a solicitud expresa del contratista.
  
- 21.2.** Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
  
- 21.3.** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**PARTE II**  
**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA EXPRESIONES DE INTERÉS**  
**22. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

| <b>A. CONVOCATORIA</b>   |   |
|--|---|
| <b>Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:</b> |   |
| <b>Entidad convocante :</b>  | <b>EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD</b>   |
| <b>Modalidad de Contratación :</b>   | <b>CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO</b>  |
| <b>Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :</b>   | <b>CDCPP-ENDE-2017-004</b>  |
| <b>Objeto de la contratación :</b>   | <b>SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS ENDE CORPORACION</b>  |
| <b>Método de Selección y Adjudicación :</b>                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluados Más Bajo   |
| <b>Forma de Adjudicación :</b>   | <b>POR EL TOTAL</b>   |
| <b>Precio Referencial :</b>  |   |
| <b>Garantía de Cumplimiento de Contrato :</b>                                | <p>El proponente adjudicado deberá presentar <u>Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato</u>, que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por el 7% (siete por ciento) del monto total del contrato, emitida a nombre de la <b>EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE</b>, con vigencia a partir de la firma del contrato hasta 60 días posteriores a la fecha prevista para la entrega definitiva del servicio.</p> <p>Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.</p> |
| <b>La contratación se formalizará mediante :</b>                             | <b>CONTRATO</b>   |
| <b>Organismo Financiador :</b>   | Recursos propios <span style="float: right;"><b>100%</b></span>   |
| <b>Plazo previsto para la entrega de servicio (días calendario) :</b>        | A partir de la suscripción del respectivo Contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.  |
| <b>Lugar de entrega del servicio :</b>                                       | Oficinas ENDE Cochabamba  |

| <b>B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>  |  |                        |              |                    |                            |                |                       |
|---|--|------------------------|--------------|--------------------|----------------------------|----------------|-----------------------|
| <b>Los interesados podrán recabar el Documento de Especificaciones Técnicas para Expresiones de Interés, de las oficinas de ENDE y obtener información de acuerdo con los siguientes datos:</b> |  |                        |              |                    |                            |                |                       |
| <b>Horario de atención de la entidad :</b>  | Mañanas de 8:30 a 12:30, Tardes de 14:30 a 18:30   |                        |              |                    |                            |                |                       |
| <b>Encargado de atender consultas :</b>   | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Nombre Completo</i></th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Cargo</i></th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Dependencia</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lic. Rolando Vera Gonzales</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Jefe Servicios</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Unidad Administrativa</td> </tr> </tbody> </table> | <i>Nombre Completo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Dependencia</i> | Lic. Rolando Vera Gonzales | Jefe Servicios | Unidad Administrativa |
| <i>Nombre Completo</i>  | <i>Cargo</i>   | <i>Dependencia</i>     |              |                    |                            |                |                       |
| Lic. Rolando Vera Gonzales  | Jefe Servicios   | Unidad Administrativa  |              |                    |                            |                |                       |
| <b>Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :</b>   | Calle Colombia N°655, esq. Falsuri – Oficina Recepción de Correspondencia – ENDE / (Planta Baja)   |                        |              |                    |                            |                |                       |
| <b>Teléfono :</b>   | 4520317, 4520321, 4520228, 4520253 ( <b>interno 1880</b> )   |                        |              |                    |                            |                |                       |
| <b>Fax :</b>  | 4520318  |                        |              |                    |                            |                |                       |
| <b>Correo electrónico para consultas :</b>  | <a href="mailto:rolando.vera@ende.bo">rolando.vera@ende.bo</a>   |                        |              |                    |                            |                |                       |

### 23. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El proceso de Expresiones de Interés de la Obra se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| ACTIVIDAD |   | FECHA     |           |             | HORA       |            | LUGAR  |
|-----------|---|-----------|-----------|-------------|------------|------------|--|
| 26.1      | Invitación Directa de Expresiones de Interés  | Día<br>20 | Mes<br>01 | Año<br>2017 |            |            |  |
| 26.2      | Fecha límite de Presentación de propuestas  | Día<br>26 | Mes<br>01 | Año<br>2017 | Hora<br>15 | Min.<br>30 | Calle Colombia N°655, esq. Falsuri – Oficina Recepción de Correspondencia – ENDE (Planta Baja) |
| 26.3      | Invitación a Proponente mejor calificado de las Expresiones de Interés (fecha estimada) | Día<br>27 | Mes<br>01 | Año<br>2017 |            |            |  |
| 26.4      | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada)                | Día<br>02 | Mes<br>02 | Año<br>2017 |            |            |  |
| 26.5      | Suscripción de contrato (fecha estimada)  | Día<br>03 | Mes<br>02 | Año<br>2017 |            |            |  |

## **24. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO FOTOCOPIAS**

#### **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 Copia de Planos, de documentos a favor de la Empresa Nacional de Electricidad.

El servicio deberá incluir la ampliación, reducción, anillado de documentos, por lo que el proveedor deberá estar equipado con todos los 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 fotocopadoras, Planos y accesorios necesarios para la correcta prestación del servicio.

- Edificio Ende Corporación, 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 hasta el 31 de diciembre de 2017, a partir de la suscripción del contrato.

#### **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.
- e) Plastificado de Documentos

## **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.

## **VII. Equipos y maquinaria requeridos para el servicio**

- Dos (2) máquinas fotocopadoras y compaginadora en blanco y negro de 40 a 60 copias por minuto.
- Una (1) maquina fotocopadora digital de color de 40 a 50 copias por minuto
- Una (1) máquina Copiadora para planos.
- 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 ellas.

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).

## **VIII. 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.

La empresa deberá contar con un stock permanente de repuestos y accesorios a ser verificados a requerimiento del personal de supervisión del 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 los Términos de Referencia.

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 numeradas correlativamente en juegos (original y copia), para efectos de control del servicio. Así mismo para el control de fotocopias a Color y Copia de planos debe realizarse mediante vales proporcionados por ENDE, los mismos deben tener la autorización respectiva.

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.).

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**

(En Bs.)

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                         | <b>PRECIO UNITARIO</b> | <b>PRECIO LITERAL</b> |
|-------------|--|------------------------|-----------------------|
|             | <b>FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO</b>           |                        |                       |
| 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               |                        |                       |
|             | <b>FOTOCOPIAS COLOR</b>                    |                        |                       |
| 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               |                        |                       |
|             | <b>FOTOCOPIA DE PLANOS</b>                 |                        |                       |
| 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                       |  |  |
|    | <b>ANILLADOS</b>                  |  |  |
| 26 | De 7mm                            |  |  |
| 27 | De 9mm                            |  |  |
| 28 | De 12mm                           |  |  |
| 29 | De 14mm                           |  |  |
| 30 | De 17mm                           |  |  |
| 31 | De 20mm                           |  |  |
| 32 | De 25mm                           |  |  |
| 33 | De 30mm                           |  |  |
| 34 | De 33 mm                          |  |  |
| 35 | De 40mm                           |  |  |
| 36 | De 50mm                           |  |  |
|    | <b>PLASTIFICADOS</b>              |  |  |
| 37 | Plastificado tamaño Carnet        |  |  |
| 38 | Plastificado tamaño Media Carta   |  |  |
| 39 | Plastificado tamaño Carta         |  |  |
| 40 | Plastificado tamaño Oficio        |  |  |
|    | <b>ESPIRALES</b>                  |  |  |
| 41 | Espirales 7 mm / hasta 25 hojas   |  |  |
| 42 | Espirales 9 mm / hasta 50 hojas   |  |  |
| 43 | Espirales 12 mm / hasta 75 hojas  |  |  |
| 44 | Espirales 14 mm / hasta 85 hojas  |  |  |
| 45 | Espirales 17 mm / hasta 100 hojas |  |  |
| 46 | Espirales 20 mm / hasta 120 hojas |  |  |
| 47 | Espirales 25 mm / hasta 160 hojas |  |  |
| 48 | Espirales 33 mm / hasta 250 hojas |  |  |
| 49 | Espirales 40 mm / hasta 350 hojas |  |  |
| 50 | Espirales 45 mm / hasta 400 hojas |  |  |
| 51 | Espirales 50 mm / hasta 450 hojas |  |  |

#### **XI. Personal a cargo**

El personal asignado para la prestación de este servicio estará bajo la exclusiva responsabilidad del proveedor del servicio referente a accidentes de trabajo, seguridad industrial e higiene ocupacional, seguro social a corto y largo plazo. Tomando en cuenta que este debe contar con la experiencia necesaria para la atención correspondiente.

Para la atención permanente del servicio durante la jornada laboral (de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:45 hrs). El personal asignado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Asistir aseado y en buenas condiciones de trabajo.
- ❖ Cumplir el horario establecido para el servicio.
- ❖ 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 diarios.

La empresa contratada asumirá la responsabilidad total del personal que designe ante ENDE, en temas de salarios, indemnizaciones, acciones civiles y otras, deslindando 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**

El servicio será ejecutado de lunes a viernes, bajo el siguiente horario:

- De 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:45
- 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.

## **XIV. VIGENCIA DE PRECIOS**

Los precios ofertados por el proponente adjudicado, que forman parte del contrato, serán definitivos y no podrán ser incrementados sin previo consentimiento de la Gerencia Nacional de Desarrollo Empresarial y Economía de ENDE.

## **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. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

Experiencia en el ramo mayor a Diez y ocho meses (18) con certificados que avalen la trayectoria laboral de la empresa proponente.

## **XVII. 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.

## **XVIII. 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 Dolares).

## **XIX. Inspección previa**

Las empresas interesadas podrán realizar en cualquier momento la inspección previa a las oficinas de ENDE.

## **XX. 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, más la llamada de atención.

#### **XXI. PRESUPUESTO**

El Presupuesto establecido para el siguiente proceso será con recursos propios.

#### **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.**

**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE EXPRESIONES DE INTERES**  
(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

| 1.DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN   |                        |                        |                  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|------------------------|------------------------|------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Señalar el objeto de la Contratación: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>  |                        |                        |                  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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)   |                        |                        |                  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)  |                        |                        |                  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr style="background-color: #002060; color: white;"><th style="width: 25%; padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th><th style="width: 20%; padding: 5px;">MONTO NUMERAL<br/>(Bs.)</th><th style="width: 20%; padding: 5px;">MONTO LITERAL</th><th style="width: 35%; padding: 5px;">PLAZO DE VALIDEZ</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | DESCRIPCIÓN            | MONTO NUMERAL<br>(Bs.) | MONTO LITERAL    | PLAZO DE VALIDEZ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DESCRIPCIÓN   | MONTO NUMERAL<br>(Bs.) | MONTO LITERAL          | PLAZO DE VALIDEZ |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                        |                        |                  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                        |                        |                  |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A nombre de **(Nombre de la Entidad Aseguradora o Asociación Accidental)** a la 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**

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el TDR, 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
- i) 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).
- j) 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.
- 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 Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y j) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) 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 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.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.  
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas **(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)**.

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

**FORMULARIO A-2a**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Personas Naturales)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente :

Cédula de Identidad o  
Identificación Tributaria :   
*Número de CI/NIT*

Domicilio :

Teléfonos :

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax   
(Solo si tiene):

Correo Electrónico:

**(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: |   |   | <input type="text"/>                     |                      |                      |
| Tipo de Proponente:                   | <input type="checkbox"/> Empresa Nacional | <input type="checkbox"/> Empresa Extranjera | <input type="checkbox"/> Otro: (Señalar) |                      |                      |
|                                       | <i>País</i>                               | <i>Ciudad</i>                               | <i>Dirección</i>                         |                      |                      |
| Domicilio Principal:                  | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                        | <input type="text"/>                     |                      |                      |
| Teléfonos:                            | <input type="text"/>                      |   |  |                      |                      |
| Número de Identificación Tributaria:  | <i>NIT</i>                                |   |  |                      |                      |
| <i>(Valido y Activo)</i>              | <input type="text"/>                      |   |  |                      |                      |
| Matricula de Comercio:                | <i>Número de Matricula</i>                |   | <i>Fecha de Inscripción</i>              |                      |                      |
|                                       | <i>(Actualizada)</i>                      | <input type="text"/>                        | <i>(Día)</i>                             | <i>Mes</i>           | <i>Año</i>           |
|                                       | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                        | <input type="text"/>                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**

|   |                             |                         |                            |                      |                      |
|---|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre del Representante Legal :              | <i>Apellido Paterno</i>     | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombre(s)</i>           |                      |                      |
|   | <input type="text"/>        | <input type="text"/>    | <input type="text"/>       |                      |                      |
| Cédula de Identidad del Representante Legal : | <i>Número</i>               |                         |                            |                      |                      |
|   | <input type="text"/>        |                         |                            |                      |                      |
| Poder del Representante Legal :               | <i>Número de Testimonio</i> | <i>Lugar de emisión</i> | <i>Fecha de Expedición</i> |                      |                      |
|   | <input type="text"/>        | <input type="text"/>    | <i>(Día)</i>               | <i>Mes</i>           | <i>Año</i>           |
|   | <input type="text"/>        | <input type="text"/>    | <input type="text"/>       | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. **(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/COMUNICACIONES**

|  |                     |                      |
|--|---------------------|----------------------|
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax:                | <input type="text"/> |
|  | Correo Electrónico: | <input type="text"/> |

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

**FORMULARIO A-2c  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental :

| Asociados | #                              | Nombre del Asociado  | % de Participación   |
|-----------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
|           | <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|           | <input type="text" value="2"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|           | <input type="text" value="3"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Testimonio de contrato :

Nombre de la Empresa Líder :

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER**

País :  Ciudad :

Dirección Principal :

Teléfonos :  Fax :

Correo electrónico :

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Nombre del Representante Legal :

Cédula de Identidad :

Poder del Representante Legal :

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos :  Fax :

Correo electrónico :

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

**5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN**

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación.

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

**FORMULARIO A-2c**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN**  
**ACCIDENTAL**

| 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE                                |  |                                       |                         |   |                      |                      |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Nombre del proponente o Razón Social: <input type="text"/>       |  |                                       |                         |   |                      |                      |
| Número de Identificación Tributaria:<br><i>(Valido y Activo)</i> |  | <i>NIT</i>                            | <i>(Día</i>             | <i>Fecha de expedición</i><br><i>Mes</i>  | <i>Año)</i>          |                      |
|  |  | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> |                      |
| Matricula de Comercio:<br><i>(Actualizada)</i>                   |  | <i>Número de</i><br><i>Matricula</i>  | <i>(Día</i>             | <i>Fecha de expedición</i><br><i>Mes</i>  | <i>Año)</i>          |                      |
|  |  | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> |                      |
| 2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE                          |  |                                       |                         |   |                      |                      |
| Nombre del Representante Legal :                                 |  | <i>Apellido Paterno</i>               | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombre(s)</i>                          |                      |                      |
|  |  | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                      |                      |                      |
| Cédula de Identidad del Representante Legal :                    |  | <i>Número</i>                         |                         |   |                      |                      |
|  |  | <input type="text"/>                  |                         |   |                      |                      |
| Poder del Representante Legal :                                  |  | <i>Número de</i><br><i>Testimonio</i> | <i>Lugar de emisión</i> | <i>Fecha de Expedición</i><br><i>(Día</i> | <i>Mes</i>           | <i>Año)</i>          |
|  |  | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

**FORMULARIO N° B-1  
PROPUESTA ECONÓMICA**

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                         | <b>PRECIO UNITARIO</b> | <b>PRECIO LITERAL</b> |
|-------------|--|------------------------|-----------------------|
|             | <b>FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO</b>           |                        |                       |
| 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               |                        |                       |
|             | <b>FOTOCOPIAS COLOR</b>                    |                        |                       |
| 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               |                        |                       |
|             | <b>FOTOCOPIA DE PLANOS</b>                 |                        |                       |
| 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                                |                        |                       |
|             | <b>ANILLADOS</b>                           |                        |                       |
| 26          | De 7mm                                     |                        |                       |
| 27          | De 9mm                                     |                        |                       |
| 28          | De 12mm                                    |                        |                       |
| 29          | De 14mm                                    |                        |                       |
| 30          | De 17mm                                    |                        |                       |
| 31          | De 20mm                                    |                        |                       |



|    |                                   |  |  |
|----|-----------------------------------|--|--|
| 32 | De 25mm                           |  |  |
| 33 | De 30mm                           |  |  |
| 34 | De 33 mm                          |  |  |
| 35 | De 40mm                           |  |  |
| 36 | De 50mm                           |  |  |
|    | <b>PLASTIFICADOS</b>              |  |  |
| 37 | Plastificado tamaño Carnet        |  |  |
| 38 | Plastificado tamaño Media Carta   |  |  |
| 39 | Plastificado tamaño Carta         |  |  |
| 40 | Plastificado tamaño Oficio        |  |  |
|    | <b>ESPIRALES</b>                  |  |  |
| 41 | Espirales 7 mm / hasta 25 hojas   |  |  |
| 42 | Espirales 9 mm / hasta 50 hojas   |  |  |
| 43 | Espirales 12 mm / hasta 75 hojas  |  |  |
| 44 | Espirales 14 mm / hasta 85 hojas  |  |  |
| 45 | Espirales 17 mm / hasta 100 hojas |  |  |
| 46 | Espirales 20 mm / hasta 120 hojas |  |  |
| 47 | Espirales 25 mm / hasta 160 hojas |  |  |
| 48 | Espirales 33 mm / hasta 250 hojas |  |  |
| 49 | Espirales 40 mm / hasta 350 hojas |  |  |
| 50 | Espirales 45 mm / hasta 400 hojas |  |  |
| 51 | Espirales 50 mm / hasta 450 hojas |  |  |

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

**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| Definido por la entidad convocante |  | Para ser llenado por el proponente |
|------------------------------------|--|------------------------------------|
| #                                  | Característica solicitada  | Característica ofertada            |
|                                    | <b>EQUIPOS Y MAQUINARIA</b>  |                                    |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos (2) máquinas fotocopadoras y compaginadora en blanco y negro de 40 a 60 copias por minuto.</li> <li>▪ Una (1) máquina fotocopadora digital color de 40 y 50 copias por minuto.</li> <li>▪ Una (1) máquina copiadora para planos.</li> <li>▪ Un (1) equipo completo para el servicio de anillados (cuchilla y perforadora).</li> </ul> <p>El detalle de las máquinas deberá especificar la marca, modelo y un código de identificación de cada una de las fotocopadoras.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Así mismo la empresa deberá disponer de los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anilladora</li> <li>▪ Guillotina</li> <li>▪ Plastificadora</li> </ul> |                                    |
|                                    | <b>EXPERIENCIA DE TRABAJO</b>  |                                    |
|                                    | Experiencia en el ramo mayor a Diez y ocho (18) meses con <b>certificados</b> que avalen la trayectoria laboral de la empresa proponente.  |                                    |

| Definido por la entidad convocante   | Para ser llenado por el proponente |
|--|------------------------------------|
| <b>MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y REPOSICIÓN DE SERVICIOS</b>  |                                    |
| <p>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.</p> <p>La empresa deberá contar con un stock permanente de repuestos y accesorios a ser verificados a requerimiento del personal de supervisión del servicio.</p> <p>Se programara ingreso de personal técnico, para mantenimiento en días laborables y/o fin de semana, previa nota específica 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</p> |                                    |
| <b>MATERIALES A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO</b>  |                                    |
| <p>La empresa adjudicada, proporcionará los insumos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo a lo requerido en el presente documento.</p> <p>La dotación de insumos para la prestación del servicio es completa responsabilidad del adjudicado, debiendo contar permanentemente con material disponible.</p> <p>La empresa adjudicada proveerá de hojas numeradas correlativamente en juegos de cada uno (original y copia), para efectos de control del servicio. Así mismo para el control de fotocopias y Plotteo de planos debe realizarse mediante vales proporcionados por ENDE, los mismos deben tener la autorización respectiva.</p> <p>El papel a ser utilizado para brindar el servicio será Bond de 75 gramos, en tamaños carta y oficio según requerimiento.</p>  |                                    |
| <b>Seguros.</b>  |                                    |
| <p>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).</p>   |                                    |
| <b>Servicio Exclusivo</b>  |                                    |
| <p>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, más la llamada de atención.</p>   |                                    |
| <b>ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.</b>  |                                    |
| <p><b>a.</b> El Proponente que resulte adjudicado designará un Supervisor de Servicio, que será un funcionario de su plantel que representará al proveedor del servicio durante la vigencia del mismo. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario, con anticipación a la firma del contrato.</p>  |                                    |
| <p><b>b.</b> ENDE como entidad contratante realizará el control a través del Jefe Servicios y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.</p>   |                                    |
| <p><b>c.</b> El Supervisor de Servicio representará a la empresa contratada durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Jefe Servicios, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del contrato.</p>   |                                    |
| <b>LUGAR DEL SERVICIO</b>  |                                    |
| <p>Lugar del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificio Ende Corporación, Área de Fotocopias</li> </ul>   |                                    |

| Definido por la entidad convocante  | Para ser llenado por el proponente |
|---|------------------------------------|
| <b>Garantía de Servicio</b>   |                                    |
| 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, monto que será devuelto a la empresa contratada al finalizar el mismo, si es que no se aplicara la Cláusula de Rescisión de Contrato. |                                    |
| <b>HORARIOS DE TRABAJO</b>  |                                    |
| El servicio se realizará diariamente de lunes a viernes (días laborales) en el horario de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:45 hrs.   |                                    |

***(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***  
***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***  
***(Nombre completo)***

**ANEXO 3  
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR  
(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

| <b>DATOS GENERALES DEL PROCESO</b> |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| Código ENDE - Expresión de Interés | <input type="text"/> |
| Objeto de la Contratación :        | <input type="text"/> |
| Nombre del Proponente :            | <input type="text"/> |
| Propuesta Económica :              | <input type="text"/> |

| REQUISITOS EVALUADOS   | Verificación |    | Evaluación Preliminar |              |
|--|--------------|----|-----------------------|--------------|
|  | PRESENTÓ     |    | CONTINUAN             | DESCALIFICAN |
|  | SI           | NO |                       |              |
| <b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>                            |              |    |                       |              |
| 1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta de Expresiones de Interés |              |    |                       |              |
| 2. FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c. Identificación del Proponente        |              |    |                       |              |
| <b>PROPUESTA TÉCNICA</b>   |              |    |                       |              |
| 3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas                           |              |    |                       |              |
| <b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>   |              |    |                       |              |
| 4. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica                                 |              |    |                       |              |

**FORMULARIO V-2  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

| Definido por la entidad convocante |  | Característica ofertada | Precio Unitario | Para la calificación de la entidad |    |   |
|------------------------------------|--|-------------------------|-----------------|------------------------------------|----|---|
| #                                  | Característica solicitada                  |                         |                 | Cumple                             |    | Observaciones (especificar el porqué no cumple) |
|                                    |  |                         |                 | SI                                 | NO |   |
|                                    | <b>FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO</b>           |                         |                 |                                    |    |   |
| 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               |                         |                 |                                    |    |   |
|                                    | <b>FOTOCOPIAS COLOR</b>                    |                         |                 |                                    |    |   |
| 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               |                         |                 |                                    |    |   |
|                                    | <b>FOTOCOPIA DE PLANOS</b>                 |                         |                 |                                    |    |   |
| 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                                |                         |                 |                                    |    |   |
|                                    | <b>ANILLADOS</b>                           |                         |                 |                                    |    |   |
| 26                                 | De 7mm                                     |                         |                 |                                    |    |   |
| 27                                 | De 9mm                                     |                         |                 |                                    |    |   |

| Definido por la entidad convocante |                                  | Característica ofertada | Precio Unitario | Para la calificación de la entidad |    |   |
|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------|----|---|
| #                                  | Característica solicitada        |                         |                 | Cumple                             |    | Observaciones (especificar el porqué no cumple) |
|                                    |                                  |                         |                 | SI                                 | NO |   |
| 28                                 | De 12mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
| 29                                 | De 14mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
| 30                                 | De 17mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
| 31                                 | De 20mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
| 32                                 | De 25mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
| 33                                 | De 30mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
| 34                                 | De 33 mm                         |                         |                 |                                    |    |   |
| 35                                 | De 40mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
| 36                                 | De 50mm                          |                         |                 |                                    |    |   |
|                                    | <b>PLASTIFICADOS</b>             |                         |                 |                                    |    |   |
| 37                                 | Plastificado tamaño Carnet       |                         |                 |                                    |    |   |
| 38                                 | Plastificado tamaño Media Carta  |                         |                 |                                    |    |   |
| 39                                 | Plastificado tamaño Carta        |                         |                 |                                    |    |   |
| 40                                 | Plastificado tamaño Oficio       |                         |                 |                                    |    |   |
|                                    | <b>ESPIRALES</b>                 |                         |                 |                                    |    |   |
| 41                                 | Espiraes 7 mm / hasta 25 hojas   |                         |                 |                                    |    |   |
| 42                                 | Espiraes 9 mm / hasta 50 hojas   |                         |                 |                                    |    |   |
| 43                                 | Espiraes 12 mm / hasta 75 hojas  |                         |                 |                                    |    |   |
| 44                                 | Espiraes 14 mm / hasta 85 hojas  |                         |                 |                                    |    |   |
| 45                                 | Espiraes 17 mm / hasta 100 hojas |                         |                 |                                    |    |   |
| 46                                 | Espiraes 20 mm / hasta 120 hojas |                         |                 |                                    |    |   |
| 47                                 | Espiraes 25 mm / hasta 160 hojas |                         |                 |                                    |    |   |
| 48                                 | Espiraes 33 mm / hasta 250 hojas |                         |                 |                                    |    |   |
| 49                                 | Espiraes 40 mm / hasta 350 hojas |                         |                 |                                    |    |   |
| 50                                 | Espiraes 45 mm / hasta 400 hojas |                         |                 |                                    |    |   |
| 51                                 | Espiraes 50 mm / hasta 450 hojas |                         |                 |                                    |    |   |

**FORMULARIO V-3  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

| Definido por la entidad convocante |   | Para la calificación de la entidad |        |    |   |
|------------------------------------|---|------------------------------------|--------|----|---|
| #                                  | Característica solicitada   | Característica ofertada            | Cumple |    | Observaciones<br>(especificar el<br>porqué no cumple) |
|                                    |   |                                    | SI     | NO |   |
|                                    | <b>EQUIPOS Y MAQUINARIA</b>   |                                    |        |    |   |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una (1) máquina fotocopiadora digital color de 40 y 50 copias por minuto.</li> <li>▪ Dos (2) máquinas fotocopiadoras y compaginadora en blanco y negro de 40 a 60 copias por minuto.</li> <li>▪ Una (1) máquina fotocopiadora para planos.</li> <li>▪ Un (1) equipo completo para el servicio de anillados (cuchilla y perforadora).</li> </ul> <p>El detalle de las máquinas deberá especificar la marca, modelo y un código de identificación de cada una de las fotocopiadoras.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Así mismo la empresa deberá disponer de los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anilladora</li> <li>▪ Guillotina</li> <li>▪ Plastificadora</li> </ul> |                                    |        |    |   |
|                                    | <b>MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y REPOSICIÓN DE SERVICIOS</b>   |                                    |        |    |   |
|                                    | <p>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</p>   |                                    |        |    |   |



| Definido por la entidad convocante  | Para la calificación de la entidad |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
| <p>propósito de restablecer inmediatamente el servicio.</p> <p>La empresa deberá contar con un stock permanente de repuestos y accesorios a ser verificados a requerimiento del personal de supervisión del servicio.</p> <p>Se programara ingreso de personal técnico, para mantenimiento en días laborables y/o fin de semana, previa nota específica 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</p>   |                                    |  |  |
| <b>MATERIALES A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO</b>   |                                    |  |  |
| <p>La empresa adjudicada, proporcionará los insumos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo a lo requerido en el presente documento.</p> <p>La dotación de insumos para la prestación del servicio es completa responsabilidad del adjudicado, debiendo contar permanentemente con material disponible.</p> <p>La empresa adjudicada proveerá de hojas numeradas correlativamente en juegos de cada uno (original y copia), para efectos de control del servicio. Así mismo para el control de fotocopias y Copia de planos debe realizarse mediante vales proporcionados por ENDE, los mismos deben tener la autorización respectiva.</p> <p>El papel a ser utilizado para brindar el servicio será Bond de 75 gramos, en tamaños carta y oficio según requerimiento.</p> |                                    |  |  |
| <b>EXPERIENCIA DE TRABAJO</b>   |                                    |  |  |
| <p>Experiencia en el ramo mayor a diez y ocho (18) meses con certificados que avalen la trayectoria laboral de la empresa proponente.</p>   |                                    |  |  |
| <b>Seguros.</b>   |                                    |  |  |
| <p>La empresa proponente deberá contar con seguro contra daños ocasionados por su personal a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que</p>  |                                    |  |  |

| Definido por la entidad convocante  | Para la calificación de la entidad |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
| ocurrieran en el desarrollo de sus labores o se comprobara su sustracción por parte del personal de limpieza. 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).   |                                    |  |  |
| <b>Servicio Exclusivo</b>   |                                    |  |  |
| 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, más la llamada de atención.   |                                    |  |  |
| <b>ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.</b>   |                                    |  |  |
| <p><b>a.</b> El Proponente que resulte adjudicado designará un Supervisor de Servicio, que será un funcionario de su plantel que representará al proveedor del servicio durante la vigencia del mismo. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario, con anticipación a la firma del contrato.</p> |                                    |  |  |
| <p><b>b.</b> ENDE como entidad contratante realizará el control a través del Jefe Servicios y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.</p>  |                                    |  |  |
| <p><b>c.</b> El Supervisor de Servicio representará a la empresa contratada durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Jefe Servicios, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del contrato.</p>  |                                    |  |  |
| <b>LUGAR DEL SERVICIO</b>   |                                    |  |  |
| <p>Lugar del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificio Ende Corporación, Área de Fotocopias</li> </ul>  |                                    |  |  |
| <b>Garantía de Servicio</b>   |                                    |  |  |
| <p>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</p>   |                                    |  |  |

| Definido por la entidad convocante   | Para la calificación de la entidad |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|
| de Cumplimiento de Contrato, monto que será devuelto a la empresa contratada al finalizar el mismo, si es que no se aplicara la Cláusula de Rescisión de Contrato. |                                    |  |  |
| <b>HORARIOS DE TRABAJO</b>   |                                    |  |  |
| El servicio se realizará diariamente de lunes a viernes (días laborales) en el horario de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:45 hrs.                                    |                                    |  |  |

## ANEXO 4

### MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE .....(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios, que celebran por una parte \_\_\_\_\_ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad**), con domicilio en \_\_\_\_\_ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en calidad de \_\_\_\_\_ (**señalar el cargo de la autoridad que firma**), con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ (**señalar el número de Cédula de Identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, mediante \_\_\_\_\_ (**señalar la forma de contratación**), en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_ (**señalar la fecha**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para \_\_\_\_\_ (**señalar el objeto de la contratación**) con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_ (**señalar el número de CUCE del proceso**), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de(I)(la) \_\_\_\_\_ (**señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**), resolvió adjudicar la prestación del **SERVICIO** a \_\_\_\_\_ (**señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

#### CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- d) Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- e) Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- f) Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- g) Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del **SERVICIO** de \_\_\_\_\_ (**describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados**), que en adelante se denominarán el **SERVICIO**, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

#### CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en las bases al Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.

2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de accidentes, atentados, etc.
3. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
6. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***

#### **CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

#### **CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)**

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la prestación total del **SERVICIO**, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad a la prestación.

**(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)**

#### **CLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

A la suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_ ***(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento)*** a la orden de \_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ ***(señalar el monto en forma numeral y literal)***, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo.

**(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas).**

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

**(Incluir la siguiente Cláusula en caso de convenirse Anticipo)**

#### **CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar anticipos a el **PROVEEDOR**, que por ningún concepto excederán en conjunto el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato.

A este efecto, el **PROVEEDOR**, garantiza la correcta inversión del anticipo con la entrega de \_\_\_\_\_ ***(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento)***, a la orden de \_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social del la ENTIDAD)***, por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado, la misma que deberá estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días calendarios y renovable bimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado.

#### **CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

***(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC (por el Total, por Ítems o por Lotes)***

**CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **PROVEEDOR** prestara el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_ (*señalar el lugar o lugares donde se prestara los SERVICIOS*) a \_\_\_\_\_ (*señalar si es a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción*).

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)**

**(Para Servicios Continuos)**

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bs. \_\_\_\_\_ (*Registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos*) que será pagado \_\_\_\_\_ (*señalar los pagos periódicos sucesivos*).

**(Para servicios discontinuos).**

El proveedor, prestará el **SERVICIO** de \_\_\_\_\_ (*señalar el tipo de servicio*) a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación: \_\_\_\_\_ (*Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada*).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DE LOS SEGUROS)**

Durante la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionados y al objeto mismo de la contratación, para tal efecto, deberá adquirir un seguro a favor de la **ENTIDAD**, que cubra los posibles daños en la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD**, de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)**

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)**

El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del Artículo N° 89 de las NB-SABS. El **PROVEEDOR** es responsable de los resultados y todos los daños que pudieran suscitarse por efectos de este Subcontrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)**

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Clausula Séptima del presente Contrato, caso contrario será multado con el \_\_\_\_\_ % (*La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato*) por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por ítems o lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)**

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)**

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

**1. Por Cumplimiento de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

**2. Por Resolución del contrato:**

**2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

- a) Por incumplimiento del **SERVICIO** en el plazo establecido.
- b) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- c) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d) Por suspensión en la provisión del **SERVICIO** sin justificación.

**2.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha que debió hacerse efectivo el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.

**2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato**) en representación del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

\_\_\_\_\_ ***(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).***

\_\_\_\_\_  
***(Registrar el nombre y cargo  
del Funcionario habilitado)***

\_\_\_\_\_  
***(Registrar el nombre del proveedor  
para la firma del contrato)***