

**OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO
(INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)
CONTRATACIÓN MENOR**

CM>S N° 035/2023

**SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER) PARA EL DESPACHO DE
CORRESPONDENCIA EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL**

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN: Por el Total

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER) PARA EL DESPACHO DE
CORRESPONDENCIA EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL**

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

I. DETALLE DEL SERVICIO

Contratación de Servicio de Mensajería (Courier) para el Despacho de Correspondencia en el Ámbito Internacional.

II. OBJETO Y CAUSA DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una empresa de mensajería (Courier) que preste los servicios de:

- Despacho y entrega de la correspondencia externa general del Banco Central de Bolivia en el ámbito internacional.

Para cubrir los requerimientos de las áreas y unidades organizacionales del Banco Central de Bolivia (BCB).

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

A. ALCANCE DEL SERVICIO

- Entregar la correspondencia a los destinatarios en la dirección rotulada en cada uno de los sobres, de acuerdo a los plazos establecidos en el cuadro adjunto.
- Recoger la correspondencia exclusivamente de la Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en el hall del BCB, en el horario de 08:30 a 16:00 en forma continua, todos los días hábiles de la semana.
- La correspondencia deberá ser entregada a los destinatarios en la dirección rotulada en cada uno de los sobres.
- Despachar la correspondencia por el medio más expedito posible.
- Embarcar la correspondencia a su destino en forma oportuna para cumplir los plazos de entrega.
- Certificar por escrito, en forma mensual, al tiempo de la facturación, que la correspondencia ha sido entregada a los destinatarios dentro los plazos establecidos y sin observaciones.
- Contar con acceso permanente durante la ejecución del contrato, con teléfono, correo electrónico, sitio Web, como equipo mínimo de medios de comunicación e información, a través de los cuales se pueda obtener información en forma directa y permanente sobre la entrega de documentos al destinatario, a sólo requerimiento de los funcionarios de la Ventanilla Única de Correspondencia del BCB.
- Cooperar con la Ventanilla Única de Correspondencia del BCB, para rectificar direcciones equivocadas, incompletas, etc., en la correspondencia despachada.
- Garantizar la seguridad de la correspondencia, de tal manera que el destinatario la reciba en el mismo estado en que fue expedida por el BCB.
- Proporcionar a requerimiento del Fiscal del Servicio, los itinerarios oficiales de los medios de transporte que utiliza la empresa para despachar la correspondencia del BCB.
- Comunicar al BCB en forma oportuna todo acto que haya interferido o pudiera interferir con la entrega de la correspondencia a los destinatarios.

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO DEL SERVICIO





El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el FISCAL DE SERVICIO, hasta el 29 de diciembre de 2023

B. FORMA DE PAGO

- a) Los pagos serán efectuados en forma mensual, previo cumplimiento del servicio y presentación por parte del proveedor la "Planilla de Ejecución del Servicio" conciliada y aprobada por el BCB.
- b) La factura del servicio deberá ser presentada al BCB hasta el 20 de cada mes, una vez aprobada la "Planilla de Ejecución del Servicio". Toda factura que no sea presentada hasta la fecha indicada, será admitida por el BCB, desde el día primero del siguiente mes.
- c) El Jefe del Departamento de Gestión Documental autorizará mensualmente el pago, previo Informe de Conformidad Parcial emitido por el FISCAL.

C. FISCAL DEL SERVICIO

El FISCAL DE SERVICIO será el Gestor de Correspondencia y Firmas Autorizadas o el Supervisor de la VUC (en caso de ausencia del gestor) del Departamento de Gestión Documental y se comunicará oficialmente a través del Fiscal esta designación al Proveedor mediante carta expresa u otro medio. Asimismo, el FISCAL podrá ser designado como Responsable de Recepción.

El FISCAL coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la ENTIDAD y el PROVEEDOR, siendo sus funciones específicas las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.
- b) Emitir los Informes de Conformidad Parcial para los pagos mensuales.
- c) Determinar las multas que correspondan.
- d) Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.
- e) Representar por escrito y a la brevedad cualquier incumplimiento del proveedor durante la ejecución del contrato.
- f) Coordinar permanentemente la ejecución de operaciones con el agente de servicio de la empresa.
- g) Realizar los controles que sean necesarios sobre la calidad del servicio.
- h) Emitir el Informe de Conformidad Final del Contrato, una vez finalizada la prestación del servicio.
- i) Emitir la Orden de Proceder.
- j) Aprobar las planillas de ejecución de servicios presentada por el proveedor.
- k) Aprobar el Certificado de Liquidación Final emitido por el Proveedor.
- l) Elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación de Final con base a planillas de cómputos de servicios prestados, y notificar al proveedor en caso de no ser presentado dentro de los plazos previstos.

D. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor para prestar el servicio recogerá de la Ventanilla Única de Correspondencia ubicado en el Hall del BCB, para la distribución de correspondencia en el ámbito internacional.

E. AGENTE DEL SERVICIO

El proveedor de servicio, deberá designar un Agente del Servicio, cuyo nombre deberá comunicar al BCB, mediante comunicación escrita, antes del inicio del servicio.

El Agente de Servicio, mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCB a través del FISCAL, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al



contrato.

F. EXPERIENCIA

El proveedor debe tener una experiencia mínima de dos (2) años en servicio de mensajería o transporte de envíos de correspondencia o Courier en el ámbito internacional, en entidades financieras y/o entidades públicas, los mismos deben ser acreditados mediante **Certificados de prestación de servicios o Certificados de Cumplimiento de Contrato o Informes de Conformidad o Actas de Conformidad**. Los documentos que sean presentados deberán especificar el plazo del servicio ejecutado.

G. PROHIBICIONES

El proveedor de servicio no podrá subrogar o subcontratar parcial ni totalmente los servicios prestados a favor de terceros.

H. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

- Toda demora en la entrega de la correspondencia despachada por el BCB que no sea debidamente justificada, será multada, por cada sobre demorado con el uno por ciento (1%) sobre el monto total de la factura del mes en que se realizó el servicio.
- Todo daño o extravío de documentación será sancionado con el uno por ciento (1%) de la factura mensual en que se realizó el servicio.
- La suspensión del servicio por un lapso de un día hábil que no sea debidamente justificada, será sancionada con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato, sin perjuicio de aplicar el resarcimiento de los daños que pudieran ser establecidos por vía judicial.
- La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total presupuestado para el proceso.

I. CONDICIONES ADICIONALES DEL PROVEEDOR

El proveedor del servicio se encuentra obligado a:

- Proveer a su personal de ropa de trabajo y equipos de protección personal, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y de la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009. Esta obligación será verificada por el Fiscal del Servicio en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.
- No reincidir en más de tres ocasiones respecto a: daños y/o deterioros, extravíos y abandonos en el tránsito de la correspondencia despachada del BCB. El Fiscal de Servicio, evaluará el resarcimiento de los daños y perjuicios que ocasione a la Entidad. Asimismo, la reincidencia dará lugar a la resolución del Contrato.
- Elaborar un "Certificado de Liquidación Final", a la conclusión del servicio.
- Elaborar y presentar la planilla de ejecución de servicios prestados.

J. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

La recepción del servicio se realizará a través de la emisión del Informe Final de Conformidad, el cual será emitido por el Responsable de Recepción.

K. PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA

Según cuadro adjunto de destinos y plazos.

L. GARANTÍAS

En el marco de lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 181, el proveedor deberá solicitar la retención del 7% de cada pago mensual.

El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, a excepción de las sanciones por multas, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.



**M. SERVICIO RECURRENTE**

La presente contratación, es un servicio recurrente.

N. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA EL CONTRATO

De acuerdo a la Ley 164 de 08.08.2011, D.S. 2617 de 02.12.2015 y Resolución Ministerial N° 496 de 31.12.2008 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda la empresa adjudicada deberá presentar de manera previa a la firma del contrato el Certificado Anual de Operaciones (CAO) de la Autoridad Competente y mantenerlo vigente durante el plazo de prestación del servicio (*fotocopia del CAO*).

O. ANTICIPO

Para este servicio, no se otorgará anticipo

La Paz, abril de 2023



JIMENA VACA JURADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

3. OFERTA IDENTIFICADA:
Proponente: DHL BOLIVIA S.R.L.

B.C.B. / DGD-VUC

2023 MAR -3 PM 2: 50

CORRESPONDENCIA
GENERAL
RECIBIDA

La Paz, 01 de marzo del 2023.

Señores:

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

En Atn. Lic. Oscar Alberto Piérola Dávila

SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
La Paz – Bolivia

Ref.: COTIZACION DE SERVICIO COURIER INTERNACIONAL- BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Tengo el agrado de dirigirme a su prestigiosa institución en relación a la solicitud de COTIZACION DEL SERVICIO COURIER INTERNACIONAL

Habiendo tomado conocimiento de las especificaciones técnicas del proceso y cumpliendo con los requisitos, adjunto a la presente la cotizacion de los servicios y el tiempo de transito para la entrega de sus documentos.

Sin otro particular me despido cordialmente.

Nombre:

Cargo:

Empresa:

Firma:

JIMENA VACA JURADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Daniel Sologuren Peck
COUNTRY MANAGER
DHL (BOLIVIA) S.R.L.

Deutsche Post World Net
MAIL EXPRESS LOGISTICS FINANCE

DHL (BOLIVIA) S.R.L.
Av. 14 de Septiembre N° 5351 esq. Calle 7 Obrajes
Telf. Servicio al Cliente: (591-2) 211-6161
E-Mail: vozdl@dhl.com
Telf. Administración: (591-2) 278-6909
Fax: (591-2) 278-6919
http://www.dhl.com

DHL (BOLIVIA) S.R.L.
Av. Cristo Redentor N° 654, entre 3er. y 4to. anillo
Telf. Servicio al Cliente: (591-3) 311-6161
E-Mail: vozdl@dhl.com
Telf. Administración: (591-3) 341-3232
Fax: (591-3) 341-3319
http://www.dhl.com

DHL (BOLIVIA) S.R.L.
Av. Ramón Rivero N° E-0310 esq. Lanza
Telf. Servicio al Cliente: (591-4) 411-6161
E-Mail: vozdl@dhl.com
Telf. Administración: (591-4) 452-3660
Fax: (591-4) 425-7254
http://www.dhl.com

COTIZACIÓN

SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER) PARA EL DESPACHO DE
CORRESPONDENCIA EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

PAISES Y CIUDADES DE DESTINO	PLAZO DE ENTREGA EN HORAS*	PRECIOS UNITARIOS POR DESTINOS**	
		PRECIO UNITARIO POR DESTINO EN BS. (HASTA 500 GRS.)	PRECIO EN BS. POR CADA 500 GRS. ADICIONALES
NORTE AMERICA			
CANADA	72 a 96	207.40	39.20
ONTARIO - OTTAWA	72 a 96	207.40	39.20
WASHINTONG D.C.	72 a 96	207.40	39.20
MIAMI	72 a 96	207.40	39.20
NEW YORK	72 a 96	207.40	39.20
RESTO DE EE.UU.	72 a 96	207.40	39.20
SUDAMERICA			
COLOMBIA	72 a 96	207.40	39.20
ARGENTINA	72 a 96	207.40	39.20
VENEZUELA	72 a 96	207.40	39.20
ECUADOR	72 a 96	207.40	39.20
PERU	72 a 96	207.40	39.20
BRASIL	72 a 96	207.40	39.20
PARAGUAY	72 a 96	207.40	39.20
URUGUAY	72 a 96	207.40	39.20
CHILE	72 a 96	207.40	39.20
CENTROAMERICA			
GUATEMALA	96 a 120	207.40	39.20
PANAMA	96 a 120	207.40	39.20
COSTA RICA	96 a 120	207.40	39.20
HONDURAS	96 a 120	207.40	39.20
CUBA	96 a 120	207.40	39.20
HAITI	96 a 120	207.40	39.20
MEXICO	96 a 120	207.40	39.20
CARIBE	96 a 120	207.40	39.20
JAMAICA	96 a 120	207.40	39.20
BAHAMAS	96 a 120	207.40	39.20
TRINIDAD & TOBAGO	96 a 120	207.40	39.20
REPUBLICA DOMINICANA	96 a 120	207.40	39.20
EUROPA			
ALEMANIA	96 a 120	271.44	39.20
AUSTRIA	96 a 120	271.44	39.20
INGLATERRA	96 a 120	271.44	39.20
BELGICA	96 a 120	271.44	39.20
DINAMARCA	96 a 120	271.44	39.20
ESPAÑA	96 a 120	271.44	39.20
FRANCIA	96 a 120	271.44	39.20
HOLANDA	96 a 120	271.44	39.20
ITALIA	96 a 120	271.44	39.20
SUECIA	96 a 120	271.44	39.20
SUIZA	96 a 120	271.44	39.20
OCEANIA			
AUSTRALIA	120 a 168	305.90	39.20
NUEVA ZELANDA	120 a 168	305.90	39.20
ASIA			
JAPON	120 a 168	305.90	39.20
TAIWAN	120 a 168	305.90	39.20
HONG KONG	120 a 168	305.90	39.20
COREA	120 a 168	305.90	39.20
AFRICA			
AFRICA	120 a 168	334.00	39.20
TOTALES		10 755.04	1 764.00

* Los tiempos de entrega al destinatario se consideran sólo días hábiles.

** Los precios deben incluir impuestos de Ley.

[Firma]
JHENA VACA JURADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Original Certificado RUPE en original, documento que debe ser generado el proponente, vinculando en el Sistema de Registro Único de Proveedores del Estado en la página web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), el proceso de contratación programado por el BCB: **“SERVICIO MENSAJERÍA(COURIER) PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL”** (Contratación Menor) en el PAC de la gestión 2023.
- Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (si corresponde).
- Fotocopia Simple del Documento de Constitución (Si corresponde).
- Fotocopia Simple del Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal (Si corresponde).
- Fotocopia Simple de Matricula de Comercio emitida por SEPREC actualizada (si corresponde).
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del proponente o del Representante Legal (Si corresponde).
- Certificado de no adeudo por Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. (vigente).
- Garantía de Cumplimiento de Contrato para lo cual deberá solicitar mediante nota la retención del 7%. del valor de cada pago parcial, para garantizar el Cumplimiento de Contrato.

En cumplimiento con lo señalado en el Reglamento del RUPE, en caso de que los documentos solicitados en los puntos anteriores se encuentren consignados en el Certificado RUPE, no corresponde la presentación de los mismos.

- Documentación solicitada en las Especificaciones Técnicas:
 - Documentación de respaldo de las Experiencia de la empresa proponente.
 - Certificado Anual de Operaciones (CAO) de la autoridad competente vigente

Asimismo, debe presentar la información que acredite que su oferta cumple con la oferta identificada, pudiendo ser está reflejada en una cotización de su empresa.

RRCM/raqc/emm

“2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario”