Banco Central de Bolivia

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS**

**EN LA CIUDAD DE COCHABAMBA**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **En esta columna, manifestar aceptación** |
| **A. OBJETO** | **Manifestar aceptación** |
| Servicio de fotocopiado de documentos en las oficinas del BCB de la ciudad de Cochabamba. La dirección será comunicada oportunamente por el Fiscal del Servicio. |  |
| **B. REQUISITOS DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio se refiere al fotocopiado de documentos, a requerimiento del personal del BCB. |  |
| 1. El servicio de fotocopiado será prestado con los equipos de la empresa proponente en las instalaciones del BCB, ubicadas en la ciudad de Cochabamba.
 |
| 1. El BCB proporcionará los ambientes, muebles, conexiones y energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del equipo requerido para el servicio.
 |
| **C. VIGENCIA** | **Manifestar aceptación** |
| La vigencia del servicio será del 02.01.13 al 31.12.13. |  |
| **D. EXPERIENCIA**  | **Manifestar aceptación y presentar la documentación requerida** |
| La empresa proponente deberá especificar y acreditar una experiencia mínima de dos (2) años, respaldada con fotocopias de contratos, actas de conformidad de servicios, certificados de cumplimiento de contrato o facturas de servicios. **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida.** |  |
| **E. ALCANCE DEL SERVICIO** |  |
| **E.1. LUGAR DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada deberá instalar un equipo de fotocopiado en la Oficina Regional del BCB en la ciudad de Cochabamba, de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto F.1 de las presentes Especificaciones Técnicas. |  |
| **E.2. TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Fotocopias en tamaño carta
 | **CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA** |  |
| 600 |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio
 | 1.500 |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro
 | 10 |
| **E.3 MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| La prestación del servicio se efectuará con la provisión, por parte de la empresa adjudicada, de Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta). |  |
| **F. EQUIPO REQUERIDO** |  |
| **F.1 ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO REQUERIDO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Una (1) máquina fotocopiadora con las siguientes características:
	1. De mediano tráfico, como mínimo 30 copias por minuto.
	2. De 220 voltios y 50 hz.
 |  |
| 1. El equipo señalado en el punto anterior, debe tener las siguientes características mínimas.
	1. Efectuar el fotocopiado anverso y reverso en forma automática.
	2. Efectuar el fotocopiado mediante la alimentación automática del documento original.
	3. Efectuar la reducción o ampliación de documentos.
	4. Fotocopiado en blanco y negro.
	5. Identificador de usuario con asignación de clave de acceso personalizado.
	6. Contómetros (contador de fotocopias efectuadas).
	7. Compaginadores.
 |  |
| 1. La empresa adjudicada debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento del equipo. Cualquier desperfecto deberá ser resuelto, al menos temporalmente, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
 |  |
| **F.2 INSTALACIÓN DEL EQUIPO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Para la instalación del equipo, la empresa adjudicada presentará las especificaciones del equipo: marca, modelo de serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.
 |  |
| 1. La instalación del equipo deberá ser realizada un día antes del inicio del servicio y correrá por cuenta y costo de la empresa adjudicada.
 |
| **F.3 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo instalado, debiendo presentar fichas de control de mantenimiento en forma mensual para efectuar el pago respectivo. Las mismas deben contener información que será previamente coordinada con el Fiscal del Servicio.
 |  |
| 1. De presentarse un desperfecto en el equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo de similares o superiores características en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas, de comunicado el desperfecto por el Encargado de la Oficina de la ciudad de Cochabamba. Para tal efecto, la empresa adjudicada deberá proporcionar al BCB un número telefónico fijo y de celular.
 |
| **G. RECURSOS HUMANOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada debe designar un Agente de Servicio para la coordinación del servicio con el Fiscal de Servicio designado por el BCB. El nombre del Agente de Servicio debe comunicarse a la Oficina Regional de Cochabamba y a la Gerencia de Administración del BCB, por escrito, en la primera semana de iniciado el servicio.
 |  |
| 1. La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, ropa de trabajo y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad.
 |
| **G.1 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS** | **Manifestar aceptación y presentar documentación requerida** |
| 1. La empresa adjudicada debe contar con un (1) Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras con una experiencia mínima de tres (3) años en la operación de los equipos de fotocopiado, para lo cual deberá presentar el Currículum Vitae y fotocopia de los documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo, certificados emitidos por los fabricantes de los equipos ofertados o similares).

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida.** |  |
| 1. El Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras debe apersonarse a las Oficinas del BCB en la ciudad de Cochabamba, a requerimiento del Fiscal de Servicio, con la finalidad de atender cualquier desperfecto en el equipo, en un tiempo máximo de dos (2) horas a partir de la comunicación verbal o telefónica del Fiscal de Servicio.
 |  |
| **G.2 MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional, precautelando el bienestar de su personal.
 |  |
| 1. Para el inicio del servicio, la empresa adjudicada deberá presentar por el Técnico de Mantenimiento, los siguientes documentos:
* Carnet de Identidad (fotocopia)
* Certificado de Buena Conducta, emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (original).
 |
| **G.3 REEMPLAZOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El reemplazo temporal del Técnico de Mantenimiento será coordinado directamente con el Fiscal del Servicio y comunicado por escrito al momento de solicitar el pago correspondiente al mes.
 |  |
| 1. El reemplazo definitivo del Técnico de Mantenimiento será efectuado con personal de similar o mayor experiencia y comunicado al Fiscal del Servicio con copia a la Gerencia de Administración por escrito con 24 horas de anticipación.

En el plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha comunicación, la empresa adjudicada deberá presentar al Fiscal del Servicio el Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopias), Carnet de Identidad (fotocopia) y Certificado de Buena Conducta (original), emitidos por autoridades oficiales correspondientes. |
| **H. FORMA DE PAGO** | Manifestar aceptación |
| El pago se efectuará en forma mensual, una vez que el proponente adjudicado haya presentado la factura correspondiente por el servicio prestado al BCB y previa emisión del Certificado de Conformidad emitido por el Fiscal designado por el BCB. El cálculo del pago mensual considerará la cantidad de reproducciones efectuadas por los costos unitarios consignados en el contrato del servicio. |  |
| **I. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causado por mal funcionamiento del equipo.  |  |
| **J. CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar aceptación** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio, aspecto que será incluido de forma específica en el respectivo contrato. |  |
| **K. VALORES A SER ASEGURADOS** | **Manifestar aceptación** |
| Para efectuar el primer pago, la empresa adjudicada deberá presentar al Fiscal del Servicio, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, etc.) ingresados a la Oficina Regional del BCB en la ciudad de Cochabamba, con sus respectivos valores comerciales, con el objeto de contar con el registro y control correspondientes. |  |
| **L. MULTAS** | **Manifestar aceptación** |
| En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente, previa verificación del Fiscal del Servicio en coordinación con el Agente del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:1. De evidenciarse que para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada no presentó las especificaciones del equipo: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, valor comercial, etc.: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago.
 |  |
| 1. De evidenciarse que en la primera semana de iniciado el servicio, la empresa adjudicada no comunicó por escrito el nombre del Agente de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago en tanto no se regularice esta situación.
 |
| 1. Por la no instalación del equipo requerido en el punto F.1. en el plazo establecido en el punto F.2., se aplicará una multa de Bs125,00 (Ciento veinticinco 00/100 Bolivianos). De no instalarse el equipo el día del inicio del contrato, se resolverá el mismo.
 |
| 1. Por no contar con Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta), se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no mantener en buen funcionamiento el equipo, se aplicará la multa de Bs25,00 (Veinticinco 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o permanente de equipo en el plazo máximo de 48 horas de comunicado el desperfecto, se aplicará la multa de Bs25,00 (Veinticinco 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por la no atención oportuna del Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras (punto G.1 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, numeral 2), se aplicará la multa de Bs60,00 (Sesenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no coordinar el reemplazo temporal del Técnico de Mantenimiento, se aplicará la multa de Bs20,00 (Veinte 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no comunicar el reemplazo definitivo del Técnico de Mantenimiento en forma escrita con 24 horas de anticipación, se aplicará la multa de Bs20,00 (Veinte 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por causar daños a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por constatar que el Agente del Servicio, Técnico de Mantenimiento y/o Representantes de la empresa, no guardan la confidencialidad requerida por el BCB, se aplicará la multa de Bs25,00 (Veinticinco 00/100 Bolivianos).
 |

**IMPORTANTE**:

Los Proponentes deberán llenar necesariamente todas las casillas de la columna de “CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA”, cubriendo mínimamente los requisitos descritos, de acuerdo con la instrucción específica establecida para cada requisito, cualquier aspecto y/o requisito exigido en el Formulario de Especificaciones Técnicas que la empresa proponente **no cumpla u omita**, será objeto de descalificación.

***(Firma del Proponente)***

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