

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

28 MAR 2019

## SERVICIO DE TRANSPORTE DE EQUIPOS Y COURIER

### 1. ANTECEDENTES

La Empresa Pública Quipus, mediante los departamentos de Logística y Comercial, ambos dependientes de la Gerencia de comercialización, requiere contratar los servicios de una empresa autorizada y con probada experiencia en el servicio de courier o mensajería el cual tenga un alcance a nivel nacional y localidades rurales debiendo asegurar la más alta calidad de prestación de servicio requerido.

### 2. OBJETIVO

El área de comercialización, a través de sus departamentos dependientes, tienen la responsabilidad de abastecimiento de material de comercialización, difusión y demostración, paquetería, documentación, repuestos y equipos reparados / dañados desde y hacia las regionales de la Empresa Pública Quipus o a ciudades capitales y/o intermedias. Estas operaciones de envío de documentación y material en menor escala, requieren ser enviados de manera eficaz, oportuna y en el menor tiempo posible con el fin de mantener las operaciones de las sucursales de manera normal y ofrecer una buena atención a los usuarios.

Por lo mencionado anteriormente es necesario el poder contratar una empresa que ofrezca el servicio de transporte y/o Courier, misma que deberá brindar un trabajo eficiente, oportuno y responsable, tanto en el recojo, envío y entrega de lo enviado.

### 3. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO

#### 3.1. ALCANCE DEL SERVICIO

La empresa proponente deberá tener capacidad de atender requerimientos de envío y recojo de correspondencia (documentos, paquetes y otros) desde la oficina Central de la Empresa Pública Quipus y sus sucursales, y entrega de las mismas a nivel local, provincial y nacional (Manifestar Aceptación)

En caso de ser requerido, la empresa proponente procederá al recojo y/o entrega de documentación u otros a terceros, previa instrucción y confirmación de los departamentos de Comercialización o Logística de la Empresa Pública Quipus. (Manifestar Aceptación)

#### 3.2. BIENES A TRANSPORTAR

- Equipos Tecnológicos, accesorios, piezas y partes producidos y puestos en venta por Quipus.
- Elementos y Material Publicitario.
- Activos de la empresa, Documentación, etc.

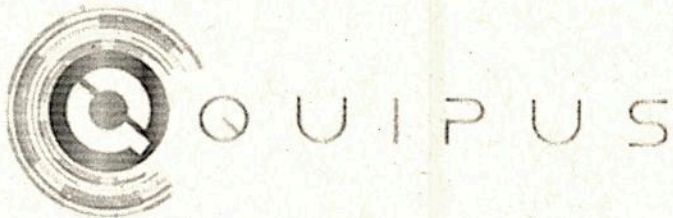
#### 3.3. RED DE OFICINAS (LUGAR DEL SERVICIO)

La empresa proponente deberá contar con sucursales en las capitales de departamento del eje troncal del país (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz) y sucursales o agentes en el resto de las capitales de departamento (Oruro, Potosí, Sucre, Tarija, Beni y Pando). (Manifestar Aceptación)



000009

17  
11



A nivel provincial deberá detallar las provincias con las que cuenta un agente o indicar la forma de trabajo para la recepción y entrega de correspondencia, paquetería y otros. (Adjuntar a la propuesta el detalle de direcciones y teléfonos de las sucursales y el nombre, dirección y teléfono del agente, según corresponda). (Manifiestar Aceptación)

### 3.4. AMBITOS DEL SERVICIO

Para el servicio de envíos, estos se realizarán mediante una cotización a nivel departamental e interdepartamental de la siguiente manera; desde las oficinas de Quipus en la ciudad de La Paz a otros departamentos y de otros departamentos a la ciudad de La Paz (Oficina Empresa Pública Quipus). Ambos casos pueden considerarse a nivel local, Provincial, Departamental y expreso.

#### Servicio de courier local

Se considera como servicio LOCAL, el retiro y entrega de correspondencia (equipos, documentación, activos, etc), en el área urbana y periférica de los Departamentos de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Sucre, Trinidad, Cobija, Potosí, Oruro.

#### Servicio de courier provincias

Se considera como servicio PROVINCIAS, el retiro y entrega de correspondencia (equipos, documentación, activos, etc), en el área rural (Provincias) de la Ciudad de La Paz a Provincias importantes y de las demás ciudades Capitales de Departamento a provincias.

#### Servicio de courier departamental

Se considera como servicio DEPARTAMENTAL, el retiro y entrega de correspondencia (equipos, documentación, activos, etc) en otro departamento diferente al de origen.

#### Servicio de courier expreso

Se considera como servicio COURRIER EXPRESO, el retiro y entrega de correspondencia (equipos, documentación, activos, etc) a nivel local, departamental, nacional e internacional para la entrega en destino en el menor tiempo posible según sea el requerimiento (Manifiestar aceptación).

#### Solicitud de servicio

Todos los servicios serán solicitados vía telefónica, realizada por los departamentos de Logística o Comercial dependientes de la Gerencia de Comercialización.

La Empresa Pública Quipus, en sus oficinas centrales coordinará la atención del servicio de Courier en horarios de 8:30 a 12:30 pm y de 14:30 a 18:30 existiendo la posibilidad de solicitar el servicio fuera de este horario por emergencia. (Manifiestar Aceptación)

La entrega de la correspondencia deberá ser de puerta a puerta. En caso que el destinatario hubiese cambiado de dirección, la empresa deberá requerir a Secretaría de Oficina central Quipus o en las sucursales departamentales de Quipus la nueva dirección para la entrega respectiva sin costo alguno para la Empresa Pública Quipus y/o sus Sucursales. (Manifiestar Aceptación)

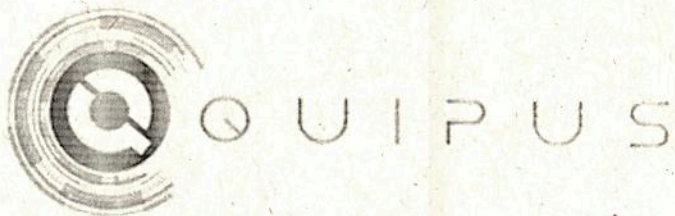
#### Tiempos de entrega

La empresa proponente otorgará información sobre el tiempo de entrega en área urbana, capital y rural (Manifiestar Aceptación)



000008

13



### **Control de envíos**

El Servicio de Courier deberá contar con guías de servicio de Courier que evidencien la entrega y recepción de la correspondencia remitida, consignando en forma clara mínimamente lo siguiente: número de requerimiento interno (tracking) o número de envío, remitente, peso, precio, fecha, hora, nombre del destinatario, dirección, teléfono, ciudad, fecha y hora de recepción. (Manifestar aceptación).

El Servicio de Courier deberá ser prestado todos los días laborales de la semana. (Manifestar Aceptación).

### **Presentación de descargos**

La Empresa designada deberá enviar a la EMPRESA PUBLICA QUIPUS los respaldos de los envíos realizados hasta el 10 del mes siguiente. Esto con el fin de comprobar la entrega del material en el correspondiente consignatario y realizar con normalidad el pago respectivo.

Los respaldos deben contener el nombre de la persona (quién entrega) así como también de quién recibe, esto para tener un mejor y mayor control.

### **Seguimiento de servicio**

Todas las guías de envío/recepción de correspondencia, necesariamente deberán tener constancia de recepción que evidencie la entrega de la correspondencia en destino y los plazos previstos. Estas deben ser legibles y deben detallar claramente la fecha de recepción y Sello de Recepción o Nombre completo y firma del receptor. (Manifestar Aceptación)

En caso de que un tercero realice, con la previa confirmación del departamento Comercial o el Departamento de Logística de Quipus, el envío de un equipo o repuesto desde el interior del país hasta oficina central Quipus, la empresa proponente deberá realizar el control del peso en origen de cada ítem a ser enviado, información que será contrastada al momento de que se realice la recepción en la Central de Quipus. (Manifestar Aceptación)

Todos los envíos solicitados por Quipus, deberán contar con el sello postal correspondiente, cuyo costo deberá incluirse en el precio del servicio y en ningún caso se cobrará por separado (Manifestar Aceptación)

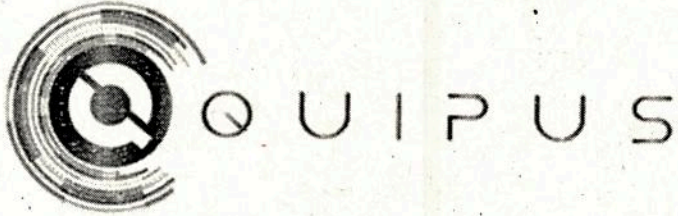
El proponente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, deberá designar oficialmente un agente de servicio de su personal de planta para la oficina central cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita dirigida al Departamento de Logística dependiente de la Gerencia Comercial, máximo hasta el día siguiente hábil de la firma del contrato. (Manifestar Aceptación)

La Empresa deberá contar con un seguro que cubra el 100% del valor de los documentos y paquetes que la Empresa Pública Quipus distribuye en ciudades capitales y provincias. (Manifestar Aceptación)

La empresa deberá proporcionar material de embalaje sin costo adicional para sobres de papel, documentos de hasta un kilo, bolsas de plástico duro para envíos de paquetes y otros. (Manifestar Aceptación)



000007 (12)



#### 4. CONDICIONES

##### 4.1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La empresa deberá contar con una experiencia general de 3 (tres) años, que deberá demostrar con fotocopias simples de contratos y/o ordenes de servicio por servicio de courier prestado a empresas privadas, publicas y/o instituciones públicas o privadas. (Adjuntar a la cotización)

##### 4.2. PRECIO REFERENCIAL

La empresa deberá presentar su propuesta económica expresada en bolivianos de forma que se pueda obtener los precios por kilo según el destino u origen, para tramos local, provincial, departamental y nacional especificando en este tarifario el tiempo de entrega ofrecido.

#### TARIFARIO POR KILO (Expresado en Bolivianos)

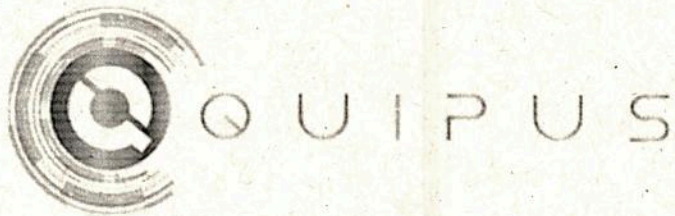
ORIGEN LA PAZ/ RETORNO LA PAZ	NACIONAL			NACIONAL EXPRESO			COSTO PROVINCIAS POR DEPARTAMENTO		
	1ER KILO	KILO ADICIONAL	TIEMPO DE ENTREGA	1ER KILO	KILO ADICIONAL	TIEMPO DE ENTREGA	1ER KILO	KILO ADICIONAL	TIEMPO DE ENTREGA
LA PAZ	Bs. 6	Bs. 6	24 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	8 HORAS	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
SANTA CRUZ	Bs. 6	Bs. 6	24 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	9 HORAS	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
COCHABAMBA	Bs. 6	Bs. 6	24 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	10 HORAS	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
TARIJA	Bs. 6	Bs. 6	24 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	-	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
SUCRE	Bs. 6	Bs. 6	24 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	-	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
BENI-TRINIDAD	Bs. 6	Bs. 6	48 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	-	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
ORURO	Bs. 6	Bs. 6	24 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	-	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
POTOSI	Bs. 6	Bs. 6	24 HORAS	Bs. 60	Bs. 6	-	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
COBIJA-PANDO	Bs. 30	Bs. 15	48 HORAS	Bs. 90	Bs. 15	-	Bs. 25	Bs. 5	24 HORAS
<b>OTRAS PROVINCIAS</b>									
RIBERALTA	Bs. 30	Bs. 15	48 HORAS						
GUAYARAMERIN	Bs. 30	Bs. 15	48 HORAS						
PUERTO SUAREZ	Bs. 30	Bs. 15	48 HORAS						
<b>LOCAL/DENTRO DE LA CIUDAD</b>									
LA PAZ	Bs. 5	Bs. 5	12 HORAS						
SANTA CRUZ	Bs. 5	Bs. 5	13 HORAS						
COCHABAMBA	Bs. 5	Bs. 5	14 HORAS						
TARIJA	Bs. 5	Bs. 5	15 HORAS						
SUCRE	Bs. 5	Bs. 5	16 HORAS						
BENI-TRINIDAD	Bs. 5	Bs. 5	17 HORAS						
ORURO	Bs. 5	Bs. 5	18 HORAS						
POTOSI	Bs. 5	Bs. 5	19 HORAS						
COBIJA-PANDO	Bs. 10	Bs. 5	20 HORAS						

#### 5. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Tendrá vigencia desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 o hasta que se cubra el monto presupuestado.



000006(11)



## 6. FORMA DE PAGO

Transferencia electrónica vía SIGEP, mensualmente por los servicios prestados, previa presentación de la factura por parte del proveedor e informe de conformidad del fiscal de servicio.

## 7. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se requerirá una Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato o a solicitud escrita de la empresa adjudicada se realizará la Retención del 7% de cada pago mensual para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, mismo que será devuelto a la conclusión del Plazo de prestación del Servicio, previa emisión del Informe Final de Conformidad del Servicio Prestado. (Manifestar aceptación)

## 8. MULTAS

El proveedor del servicio se obliga a cumplir con los tiempos de entrega de cada envío de material, caso contrario será multado con el 1% del monto mensual facturado por día de retraso de cada envío de correspondencia, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, respaldados y aceptados por el fiscal del servicio. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto mensual facturado sin perjuicio de resolver el mismo.

## 9. DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁ PRESENTAR JUNTO A LA COTIZACIÓN

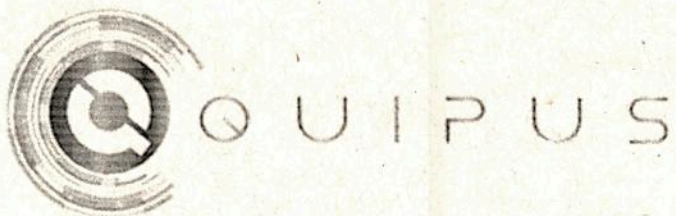
La siguiente documentación deberá estar adjunta a la cotización:

- ✓ Carta de presentación de la propuesta indicando expresamente que "se aceptan todas las especificaciones técnicas" firmada por el representante legal o propietario de la empresa.
- ✓ Fotocopia simple de Cedula de identidad del Representante legal o propietario. En caso de tratarse de representante legal se deberá adjuntar fotocopia simple de poder del representante legal.
- ✓ Fotocopia simple de Matricula de Comercio Actualizada.
- ✓ Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de contribuyentes (NIT) valida y activa.
- ✓ Fotocopias simples de documentos que permitan verificar la experiencia de la empresa. (ver punto 4.1)
- ✓ Formulario de especificaciones técnicas debidamente llenado y firmado por el representante legal o propietario de la empresa.
- ✓ Formulario de propuesta económica debidamente llenado y firmado por el representante legal o propietario de la empresa.
- ✓ Hoja de vida de la empresa.

La cotización y la documentación requerida deberán ser entregados en un sobre cerrado y en el plazo establecido en la solicitud de cotización. La cotización que no se entregue en el plazo indicado o no incluya la documentación solicitada NO SERA CONSIDERADA.



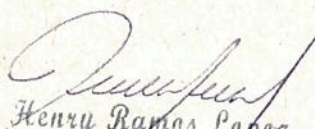
000005



#### 10. DOCUMENTOS QUE SERÁN REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Solo si su cotización es aceptada y para la formalización de la contratación se solicitará la siguiente documentación, la cual deberá estar vigente al momento de la firma del contrato y emitida por la autoridad competente:

- ✓ Carta de presentación de documentos.
- ✓ Certificado RUPE.
- ✓ Fotocopia Simple de Cedula de identidad del representante legal o propietario.
- ✓ Poder amplio y suficiente del representante legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el registro de comercio (si correspondiera).
- ✓ Fotocopia simple de Matricula de comercio actualizada emitida por FUNDEMPRESA.
- ✓ Fotocopia simple de Número de identificación tributaria.
- ✓ Fotocopia simple de Testimonio de constitución de la Empresa (Cuando corresponda)
- ✓ Certificado de No Adeudos por Contribuciones al Seguro Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, (AFP Futuro y Previsión vigentes)
- ✓ Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado
- ✓ Registro de beneficiario SIGEP.
- ✓ Seguro de Transporte o mercadería.
- ✓ Boleta de garantía de cumplimiento de Contrato o carta de solicitud de retenciones del 7% de cada pago parcial para constituir la garantía de cumplimiento de contrato.

  
Henry Ramos Lopez  
ENCARGADO DE ALMACENAJE  
Y DEVOLUCIONES  
EMPRESA PÚBLICA QUIPUS  
28 MAR 2019

000004