

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### “SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y ANILLADOS PARA EL FPS – GESTION 2025 (OFICINA CENTRAL)”

#### 1. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social convoca a los proponentes legalmente establecidos y con experiencia de trabajo en instituciones públicas y/o privadas a presentar sus propuestas para la prestación del “SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y ANILLADOS PARA EL FPS – GESTION 2025 (OFICINA CENTRAL)”.

#### 2. OBJETIVO

El objetivo de la presente convocatoria es contratar a una persona Natural o Jurídica con experiencia en el rubro que preste los “SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y ANILLADOS PARA EL FPS – GESTION 2025 (OFICINA CENTRAL)”.

#### 3. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio será contratado para atender todos los requerimientos de:

- Oficina Central (calle Belisario Salinas, esquina Presbítero Medina N° 354)
- Archivo Central, (calle Belisario Salinas esquina Ecuador)
- Edificio Guayaquil PB, Zona Sopocachi
- Otros a requerimiento del personal del FPS, fuera de Oficina Central.

#### 4. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

#### 5. FACTURACIÓN

El proveedor mensualmente deberá desagregar el consumo de impresiones y fotocopias en dos facturas; la primera de Oficina Central y la segunda de la Gerencia Técnica de Supervisión del FPS.

El proveedor en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la entidad.

#### 6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El servicio para el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social será: fotocopias, impresiones y anillados:

##### 6.1. EQUIPOS

El proponente adjudicado deberá proveer 14 Equipos de Alto Trafico con una velocidad mínima de 50 a 60 ppm (especificar marca y modelo) compatible con Windows 7-8-10 y 11 y una memoria RAM mínima de 1Gb, dentro de las cuales 5 deberán realizar impresiones a colores (CMYK) para impresiones y fotocopias en cada dependencia de Oficina Central del FPS.

CANTIDAD DE IMPRESORAS	UBICACIÓN DEL EQUIPO	PARA ATENCIÓN DE LOS PISOS	UNIDADES
1	SUBSUELO	SUBSUELO	Archivo y Cierre de Proyectos
1	PLANTA BAJA	PLANTA BAJA	Recursos Humanos
1	PLANTA BAJA	URDC	Recepción
1	MEZZANINE	MEZZANINE	Gerencia Técnica y de Supervisión
1	PISO 1	PISO 1	Auditoría
1	PISO 2	PISO 2	Contabilidad
1	PISO 3	PISO 3	Finanzas
1	PISO 4	PISO 4	Sistemas

1	PISO 5	PISO 5	Administración
1	PISO 6	PISO 6	UPPPyS - Operaciones
1	PISO 7	PISO 7	Gerencia de Programas y Proyectos
1	PISO 8	PISO 8	Asesoría Legal
1	PISO 9	PISO 9	Dirección General Ejecutiva
1	Edif. GUAYAQUIL	Edif. GUAYAQUIL	Archivo Central
<b>14</b>	<b>TOTAL DE IMPESORAS</b>		

El proponente adjudicado deberá contar mínimamente con 2 Equipos de Alto Tráfico con una velocidad mínima de 50 a 60 ppm (especificar marca y modelo) para un Centro de Fotocopiado, Ampliación, Reducción, Compaginado y Anillado de Documentos, mismo que será instalado en la planta baja Oficina Central del FPS; asimismo deberá contar con lo siguiente:

- Una (1) guillotina para papel
- Una (1) perforadora para anillados
- Una (1) perforadora semi industrial
- Una (1) engrapadora semi industrial

La cantidad de máquinas podrá aumentar o disminuir de acuerdo a requerimiento del FPS, para lo cual el proponente adjudicado deberá tomar las previsiones del caso y contar con equipos adicionales disponibles, de forma inmediata.

## 6.2. INSUMOS

El proponente adjudicado deberá proveer oportunamente los siguientes insumos mínimos y necesarios para una adecuada y correcta prestación del servicio solicitado:

- Tóner original en polvo de calidad, que garantice impresiones y fotocopias nítidas.
- Papel Ecológico (reciclado) de 75 grs tamaño carta
- Papel bond de 75 grs tamaño carta y oficio.
- Tapas y anillos para anillado de documentos
- Clips y grapas.

## 6.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá demostrar una experiencia específica mínima de tres (3) años prestando servicios similares en entidades públicas y/o empresas privadas, demostrable (presentar certificados, contratos u órdenes de servicio en fotocopia simple en su propuesta que acredite con precisión dicha experiencia).

## 6.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

El proponente deberá contar con personal suficiente y con experiencia necesaria que garantice una buena calidad del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

- Un Supervisor o Responsable del servicio (Indicar nombre, número de teléfono fijo y celular) con el que se coordine la prestación del servicio y pago respectivo.
- Un Operador para el Centro de Fotocopiado (Indicar nombre, número de teléfono fijo y celular) con experiencia mínima de dos (2) años como operador de fotocopiadoras y servicios conexos. Se debe adjuntar certificados de trabajo que avalen su experiencia.
- Un Técnico en Mantenimiento de Equipos con una experiencia mínima de tres (3) años en operación, mantenimiento y reparación de equipos multifuncionales. Se debe adjuntar certificados de trabajo que avalen su experiencia.

El proponente adjudicado deberá asignar personal responsable que realice el servicio con calidad de atención, confidencialidad y discreción, debido a la importancia de la documentación que maneja la Institución.

La atención del servicio, se realizará en horario de oficina (continuo o discontinuo), según lo dispongan las instancias competentes, pudiéndose solicitar la atención, en horarios extraordinarios como ser: nocturno, fines de semana y/o feriados, sin que ello implique un pago adicional al establecido en el contrato.

## 6.5. SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

El proponente deberá contar de manera permanente con un técnico encargado durante las jornadas laborales y garantizará la comunicación vía telefónica con el Supervisor del Servicio (Administración), para la atención de eventualidades que se pudieran presentar, situación que de no cumplirse será sujeta a sanciones.

### 6.5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento de las máquinas, se deberá realizar por lo menos una (1) vez al mes, realizando limpieza y lubricación para que no ocurra ningún desperfecto durante la jornada de trabajo, dicho mantenimiento deberá ejecutarse en horarios NO laborables (costo que será asumido netamente por el proponente).

### 6.5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En caso de que ocurra un desperfecto la empresa deberá enviar de inmediato personal de Servicio Técnico, para solucionar el problema oportunamente y no perjudicar las labores diarias de la Institución (costo que será asumido netamente por el proponente). El tiempo de respuesta para atención no deberá ser mayor a cuatro (4) horas a partir de la comunicación verbal o telefónica realizada por el Supervisor.

En caso de ocurrir un desperfecto con cualquier equipo instalado en el FPS, éste deberá ser reemplazado temporalmente mientras se repare, máximo en cuatro (4) horas o ser cambiado definitivamente por uno igual o de mejores condiciones técnicas en un plazo máximo de 48 horas, sujeto a sanción.

## 6.6. HORARIO DE ATENCIÓN

La atención en el Centro de Fotocopiado será de Lunes a Viernes en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:00 cuando la jornada laboral sea discontinua y de 08:30 a 17:00 cuando la jornada laboral sea continua. Sin embargo, previa coordinación y solicitud de los FISCALES de servicio se podrá extender, ampliar o modificar el horario o atender los días sábados, domingos o feriados en horarios a definir, de manera excepcional.

En cuanto al horario de servicio de los equipos instalados en las dependencias del FPS, éste se realizará mientras se encuentren trabajando los funcionarios de la Entidad.

## 6.7. CONTROL Y REGISTRO DE COPIAS

El proponente adjudicada llevará el control mensual de fotocopias realizadas en el Centro de Fotocopiado, considerando que los registros y/o formularios a utilizarse deberán elaborarse por cada Unidad Organizacional (Administración, Contabilidad, etc.), mismos que deben contener mínimamente la siguiente información:

- ✓ Nombre de la Unidad
- ✓ Mes del servicio
- ✓ Fecha del servicio
- ✓ Descripción del documento fotocopiado o anillado
- ✓ Cantidad de hojas (Numeral y Literal)
- ✓ Nombre y firma del funcionario solicitante
- ✓ Asimismo, no deben presentar correcciones, enmiendas ni tachaduras para que los mismos sean válidos.

En el caso de impresiones y fotocopias realizadas en las dependencias del FPS, cada Unidad tendrá un responsable de control del equipo asignado quien en presencia del Responsable de la Empresa deberá verificar el inicio y fin del contador para su registro en la planilla para pago respectivo.

## 6.8. OTRAS CONDICIONES

### 6.8.1. NORMAS DE SEGURIDAD

El proponente adjudicado deberá cumplir con todas las normas de seguridad vigentes en la Entidad para evitar robos y extravío de bienes resguardados dentro de la misma.

El proponente adjudicado deberá cumplir con normas de seguridad industrial y salud ocupacional, precautelando el bienestar laboral de su personal.

La empresa adjudicada es responsable de la limpieza y resguardo de los muebles y ambiente designado para el Centro de Fotocopiado; asimismo, es responsable de los daños a muebles, ambientes e instalaciones eléctricas que sean ocasionados por su personal.

#### **6.8.2. SOBRE SU PERSONAL**

La empresa adjudicada es responsable exclusiva de su personal, por tanto, deberá garantizar la idoneidad del mismo, así como la eficiencia en el desempeño de sus funciones, buen trato y respeto hacia los funcionarios del FPS durante el desarrollo del servicio.

### **7. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**

Se designará a dos FISCALES de seguimiento y control del servicio, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las tareas inherentes a la prestación del servicio, así como los aspectos no detallados en las especificaciones técnicas que estén orientados al cumplimiento del contrato.
- b) Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
- d) Recepcionar y aprobar la Planilla de Ejecución de Servicios de forma mensual.
- e) Establecer el monto de la multa que será cobrada en caso de incumplimiento en la prestación del servicio.
- f) Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del Servicio o Informe Final de Conformidad o Disconformidad y remitir para pago a la Unidad de Administración, cuando corresponda.

#### **7.1. MULTAS Y SANCIONES**

El proveedor adjudicado deberá cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas por el FPS, así como lo estipulado en su propuesta; caso contrario, previo informe de los FISCALES del servicio, se establecerán las siguientes sanciones y multas:

- A la primera falta o incumplimiento sin justificación, se realizará una nota de llamada de atención escrita.
- A la segunda falta o incumplimiento sin justificación, se aplicará una multa del 3% sobre el monto total facturado en el mes en el que se realizó la falta o incumplimiento.
- A la tercera falta o incumplimiento sin justificación, se aplicará una multa del 5% sobre el monto total facturado en el mes en el que se realizó la falta o incumplimiento.
- A partir de la cuarta falta o incumplimiento, se podrá aplicar una multa del 10% sobre el monto total facturado en el mes en el que se realizó la falta o incumplimiento. Es decir, ante esta cuarta o posteriores reincidencias en observaciones e incumplimiento a los servicios requeridos por el FPS, previo informes técnico y legal amparados en la "cláusula de resolución a requerimiento de la Entidad por causales atribuibles al proveedor" establecida en el contrato, se podrá resolver el mismo.

### **8. PRECIO REFERENCIAL**

Los precios unitarios adjudicados de acuerdo a la propuesta del proponente, son fijos e invariables y no sufrirán ninguna modificación ni podrán ser indexados a las variaciones de los tipos de cambio.

El presente proceso de contratación cuenta con un **Presupuesto de Bs.140.700.00** (Ciento Cuarenta mil Setecientos 00/100 bolivianos) de acuerdo a los siguientes precios referenciales unitarios para el presente servicio:

**Cuadro Nro. 1: DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL**

**"SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y ANILLADOS PARA EL FPS - GESTION 2025 (OFICINA CENTRAL )"**

(A) SERVICIO DE FOTOCOPIAS	CANTIDAD ESTIMADA (*)	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	IMPORTE (Bs.)
Fotocopias tamaño carta	75.000	0,25	18.750,00
Fotocopias tamaño oficio	75.000	0,25	18.750,00
Fotocopias anverso y reverso tamaño carta y oficio	50.000	0,5	25.000,00
Tamaño doble carta	50.000	0,01	500,00
<b>MONTO TOTAL REFERENCIAL</b>			<b>63.000,00</b>

(B) SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES A COLOR	CANTIDAD ESTIMADA (*)	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	IMPORTE (Bs.)
Fotocopias tamaño carta	50.000	0,3	15.000,00
Fotocopias tamaño oficio	50.000	0,3	15.000,00
Fotocopias anverso y reverso tamaño carta y oficio	25.000	0,6	15.000,00
Tamaño doble carta	25.000	0,01	250,00
<b>MONTO TOTAL REFERENCIAL</b>			<b>45.250,00</b>

(C) SERVICIO DE IMPRESIONES	CANTIDAD ESTIMADA (*)	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO TOTAL (Bs.)
Impresiones tamaño carta y oficio	120.000	0,27	32.400,00
<b>MONTO TOTAL REFERENCIAL</b>			<b>32.400,00</b>

(D) SERVICIO DE ANILLADOS	CANTIDAD ESTIMADA (*)	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO TOTAL (Bs.)
Anillado de 1 a 100 hojas (Tapas y Anillo)	2000	0,01	20
Anillado de 101 a 300 hojas (Tapas y Anillo)	1000	0,01	10
Anillado de 301 a 500 hojas (Tapas y Anillo)	1000	0,01	10
Anillado más de 500 hojas (Tapas y Anillo)	1000	0,01	10
<b>MONTO TOTAL REFERENCIAL</b>			<b>50,00</b>

<b>TOTAL PRECIO REFERENCIAL (A + B + C+ D)</b>			<b>140.700,00</b>
------------------------------------------------	--	--	-------------------

(\*) La cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto total estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad.

(\*) Asimismo el proponente al momento de enviar su propuesta debe adjuntar el precio unitario de los servicios.

#### 9. FORMA DE PAGO

La forma de pago será mensual vía transferencia SIGEP, previa emisión de Informe de Conformidad por parte de los FISCALES del servicio y conformidad a cantidades realizadas por parte de los responsables de las diferentes unidades del FPS, para lo cual el proveedor deberá remitir su respectiva nota de solicitud de pago, adjuntando la factura respectiva y el detalle de las fotocopias, impresiones y anillados realizados en el mes.

#### 10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

De acuerdo con lo establecido en el Inciso b), parágrafo I, del artículo 21 del Decreto Supremo 0181 y por tratarse de un servicio discontinuo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas realizará la retención del 7% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Asimismo, en caso de las Micro y Pequeñas Empresas, esta Autoridad de Supervisión realizará la retención del 3.5% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Dichas retenciones serán devueltas al proveedor previa solicitud y conformidad de la recepción definitiva por el Responsable o Comisión de Recepción.

#### 11. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

El plazo de la validez de la propuesta debe ser como mínimo de 30 días a partir de la apertura de sobres.

#### 12. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección es el de Precio Evaluado Más Bajo

#### 13. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación es por el total.

La Paz, 10 de septiembre de 2025

ELABORADO POR:	APROBADO POR:

**“2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”**