SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIO DE COURIER NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA GESTION 2016

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIO DE COURIER NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA GESTION 2016

1. PRESENTACIÓN

EL Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas con Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones, invita a empresas, constituidas legalmente en el País, a presentar propuestas para atender el "SERVICIO DE COURIER NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA CORRESPONDENCIA DEL SENAPE", de acuerdo a las características del presente documento.

2. OBJETIVO

Contratar los servicios de una empresa especializada en la distribución de correspondencia vía Courier a nivel Local, Nacional e Internacional.

3. UBICACIÓN

Las oficinas del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

OFICINA	DIRECCIÓN
OFICINA CENTRAL SENAPE **LA PAZ**	Av. Hugo Estrada Nº. 94, Miraflores
Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social **LA PAZ**	Edificio Litoral 4to. Piso calle Colón, Zona Central
OFICINA DISTRITAL **ORURO**	Calle La Plata entre Ayacucho y Cochabamba N° 5782
OFICINA DISTRITAL **COCHABAMBA**	Plaza 14 de Septiembre N° 258 acera oeste
OFICINA DISTRITAL **SANTA CRUZ**	Calle Libertad esq. Andrés Ibáñez N° 112
OFICINA DISTRITAL **SUCRE**	Calle Aniceto Arce N° 449
OFICINA DISTRITAL **TRINIDAD**	Av. Santa Cruz N° 458 entre Av. 6 de Agosto y calle Vaca Diez

4. ALCANCE Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de courier deberá cubrir el área nacional e internacional.

a) ***Nacional;*** para la distribución y entrega de correspondencia del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado dirigida a cualquier lugar del Territorio Nacional, incluidas capitales de departamento, provincias y municipios del Estado Plurinacional de Bolivia.
b) ***Internacional;*** Excepcionalmente para la distribución y entrega de correspondencia del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado a los países de Sudamérica, Norteamérica, Europa, Centroamérica y otros.

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Con el fin de orientar a los proponentes sobre los requerimientos del SENAPE, se describen los siguientes servicios esperados:

a) La empresa a ser contratada deberá garantizar la cobertura a todos los Departamentos, capitales de Departamento, Provincias y Municipios del Estado Plurinacional.
b) La empresa deberá indicar el tiempo de entrega de la correspondencia al lugar de destino.
c) La empresa deberá indicar el sistema de control de los envíos.
d) La empresa deberá indicar la dirección de sus oficinas en el interior del país o el nombre y dirección de la empresa con la que trabajan en cada departamento. En caso que la empresa no cuente con las coberturas y enlaces en los distintos puntos de la republica, la empresa deberá ser informado en la propuesta, para que se considere dicha situación en la evaluación de las propuestas.
e) La empresa deberá indicar los nombres de las empresas con las que trabajan a nivel internacional.
f) La empresa deberá citar los medios que posee para el transporte y distribución de la correspondencia.

5.1. CONDICIONES DE TRABAJO

a) La empresa deberá recoger la correspondencia de la oficina central del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, ubicada en la Av. Hugo Estrada N° 94 (Miraflores), de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social, calle Colón esquina Mariscal Santa Cruz, Edificio Litoral 4to. Piso, y de las oficinas Distritales, en horarios de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 19:00 de acuerdo a requerimiento.
b) La empresa deberá realizar la entrega de la correspondencia de manera oportuna y en el domicilio del destinatario, según los plazos establecidos en las propuestas presentadas y deberá remitir al remitente la copia de la recepción de considerando los plazos establecidos.
c) La empresa deberá de forma mensual, solicitar el pago correspondiente, de forma escrita adjuntando copias de las entregas realizadas, factura correspondiente y detalle escrito de la correspondencia remitida.

d) La empresa deberá contar los medios que faciliten el envío y control de la correspondencia despachada como Fax, teléfono y otros medios de comunicación (especificar).
e) La empresa debe cooperar con el SENAPE para rectificar direcciones equivocadas, incompletas, etc., cuando los documentos no estén bien dirigidos al destinatario correspondiente.
f) La empresa deberá garantizar la seguridad de la correspondencia, de tal manera que el destinatario la reciba en el mismo estado en que fue expedida por el SENAPE.
g) Cuando sea requerido, la empresa deberá contar con los elementos que le permitan embalar la correspondencia u otros a ser enviados, con la finalidad de preservar la correspondencia (debe mencionar costo de materiales especiales de embalaje que pueda proporcionar).

5.2. PLAZOS DE ENTREGA

El plazo de entrega será computado a partir de la hora de entrega de la correspondencia, y los mismos deberán indicarse en el cuadro adjunto:

COURIER NACIONAL	TIEMPO DE ENTREGA	Precio	Precio x Kilo Adicional
Cochabamba			
Santa Cruz			
Oruro			
Tarija			
Potosí			
Chuquisaca (Sucre)			
Beni (Trinidad)			
Pando (Cobija)			
MUNICIPIOS			
SEÑALAR EL TIPO DE SERVICIO QUE SE BRINDARA Y MUNICIPIOS A LOS QUE SE LLEGARA A NIVEL NACIONAL			

COURIER INTERNACIONAL	TIEMPO DE ENTREGA	Precio	Precio x Kilo Adicional
Norte América			
Sudamérica			
Centro América			
Europa			
Otros Países (Asia, África, Oceanía)			

Los proponentes deberán especificar los destinos a los que pueden entregar la correspondencia, el precio, tiempo de entrega y otros aspectos que consideran importante y puedan ser incluidos en la propuesta.

5.3. PERSONAL

Con el fin de dar un buen cumplimiento del servicio de Courier, la empresa adjudicada deberá disponer de personal suficiente para el retiro y posterior distribución de la correspondencia, tomando en cuenta la atención en horas extraordinarias según el requerimiento del SENAPE para el despacho, y/o recepción de correspondencia.

La empresa deberá especificar presentando en forma detallada la cantidad y nómina de personal (mensajeros) asignado en cada sucursal y en la propia oficina central para el retiro y distribución de la correspondencia.

El personal asignado por la empresa deberá portar en lugar visible la credencial de la empresa a la que pertenece.

6. PLAZO

El plazo de prestación del servicio es a partir de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2016.

7. PLAN DE TRABAJO

El proveedor presentará al SENAPE, un plan de trabajo considerando con precisión y claridad el tipo de servicios ofertados, precios, recursos materiales y humanos, todo en el marco de las presentes Especificaciones Técnicas.

8. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

Los proponentes deberán indicar independientemente del cumplimiento de contrato, la garantía de los servicios con responsabilidad de parte de los empleados y de la empresa adjudicada.

Se deja claramente establecido que la empresa adjudicada es responsable del correcto uso y despacho de la correspondencia.

9. AGENTE DE SERVICIO

Si el proponente resultase adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación deberá designar un Agente de Servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita a la entidad, con anticipación a la firma del contrato.

10. EXPERIENCIA NECESARIA

Por las características de los servicios solicitados, la empresa que sea adjudicada, deberá contar con la experiencia en trabajos de similar característica superior a los tres (3) años.

La experiencia deberá ser demostrada a través de certificados en anteriores Entidades ó Empresas, donde estos hayan proporcionado sus servicios.

11. PAGO

El pago será realizado en forma mensual, sobre la base del informe de conformidad elaborada por la persona designada en el SENAPE por la Dirección Administrativa Financiera.

Los proponentes se harán cargo del pago de sus impuestos establecidos por Ley, así como emitir la correspondiente Nota Fiscal ó Factura.

ACLARACIÓN FINAL

Estas especificaciones técnicas son enunciativas y de orientación, no son limitativas; por lo que el proponente sí así lo desea y a objeto de demostrar su experiencia en la prestación de este servicio, puede mejorarlo en la presentación de su propuesta.

Nota.- *las propuestas deben hacer llegar hasta horas 17:00 del día viernes 4 de diciembre de 2015, en la avenida Hugo Estrada Nº 94, zona Miraflores, edificio del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones, la apertura de sobres se realizará el mismo día a horas 17:15.*

La Paz, Noviembre de 2015