

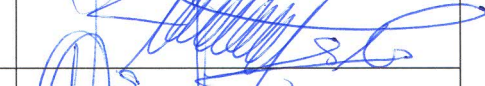
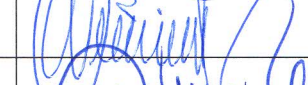
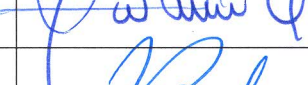


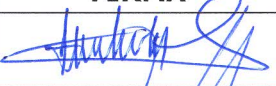
LICITACIÓN PÚBLICA N° 044/2017
"SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES"

ACTA REUNIÓN DE ACLARACIÓN

FECHA: 19/05/2017 HORA DE INICIO: 09:30 HORA DE CONCLUSIÓN: 10:30

PARTICIPANTES

POR ENTEL SA.			
Nro.	NOMBRE	UNIDAD	FIRMA
1	Miriam Moscoso	Jefatura de Logística	
2	Miguel Angel Yoshisaki Ugarteche	Servicios Generales	
3	Waldo Rodriguez	Adquisiciones	
4	Wilson Orellana	Adquisiciones	
5	Luz Andrea Ramos Olivera	Adquisiciones	

PROVEEDORES				
Nro.	EMPRESA	NOMBRE	Teléfono – email	FIRMA
1	ORANGE CARGO SRL	EDWARD BEJARANO	78004994 ebajarano@orangebolivia.net	
2	GLOBAL TEST SRL	OSCAR ALCAZAR	71224817 oscar.alcazar@globaltest.com.bo	
3	EXPRESS GLOBAL BOLIVIA SRL	PABLO MARIACA	67707417 pmariaca@expressglobal.com.bo	

TEMAS TRATADOS	ACLARACIÓN/ MODIFICACIÓN
Recomendación documentación	El asesor legal procedió a la recomendación y del cumplimiento de la totalidad de requisitos señalados en el TBC. La documentación deberá estar foliada, presentación de copias digitales, los sobres deberán presentarse de manera separada. Asimismo se deberá cumplir con la presentación de todos los documentos requeridos en el Punto 8.1 Sobre "A".
Recomendación de la Unidad Solicitante	Resumen del requerimiento en general.



CONSULTAS REALIZADAS POR CORREO ELECTRÓNICO:

- No se recibieron consultas vía correo electrónico.

CONSULTAS REALIZADAS EN LA REUNIÓN DE ACLARACIÓN:

TEMAS TRATADOS	ACLARACIÓN/ MODIFICACIÓN
1. El resellado de la documentación son válidos los de la gestión anterior.	ENTEL S.A., indica que los documentos deberían ser registrados y resellados por FUNDEMPRESA. No siendo indispensable la actualización a la fecha.
2. Puchukollo y Parko Pata, se necesitara sistemas de seguridad y personal de seguridad.	ENTEL S.A., indica que se deben aplicar medias de control y de seguridad. En almacén de Puchucollo y en Almacén Técnico 2 personas respectivamente. En almacén Parko Pata, no se necesita personal ni cámaras de vigilancia.
3. En caso de traslado cuáles serán las responsabilidades de la empresa adjudicada.	En el caso que ENTEL viera por conveniente el traslado del material almacenado de un almacén a otro almacén con las mismas características de dimensiones la empresa adjudicada deberá responsabilizarse del mismo coadyuvando en el traslado del material únicamente en cuanto se refiere a la administración.
4. Se deben proporcionar carpas para el Almacén Técnico de El Alto.	Proporcionar herramientas, carpas, sogas candado, cajas, pallets, cinta de seguridad y todos los materiales necesarios para desembalado, apertura de cajas, así como para el cuidado y embalado del material en los procesos de ingreso, resguardo, mantenimiento, identificación y envío de material.
5. Experiencia de la Empresa La Empresa adjudicada deberá presentar toda la documentación de constitución de la misma y se calificara los años de constitución de la misma.	La experiencia debe ser relacionada a la empresa.



6. Se requiere que el montacargas se encuentre físicamente las 24 horas o únicamente de acuerdo a solicitud.	La empresa adjudicada además deberá proporcionar en el momento que la unidad de Logística y/o Almacenes ENTEL S.A. requiera, el servicio de montacargas y de estibadores para trabajos extraordinarios de recepción y ordenamiento, de manera de cumplir con los tiempos de procedimientos que ENTEL viera conveniente.
7. Reportar de manera inmediata a la unidad solicitante, Logística y de Almacenes si en la recepción de material, este no se encuentre en las condiciones y cantidades descritas en el documento de entrega, obtener un registro fotográfico así mismo tomar nota escrita en el documento de recepción, de las condiciones del ingreso del material juntamente con la persona que hace la entrega y firmando ambas partes en conformidad. El registro fotográfico se debe realizar a todo ingreso o únicamente al material observado.	El registro fotográfico se debe realizar únicamente al material observado para posterior envío a la Unidad de Logística de ENTEL.
8. Conformar el archivo físico y virtual de la documentación respaldatoria de todas las operaciones realizadas en el periodo de la administración de la empresa adjudicada. Administrar los archivos de documentación de gestiones pasadas, para los requerimientos de consultas por la unidad de Servicios Generales y Almacenes. Es correcto registrar todo el archivo físico de la administración de servicios generales o solamente de la administración de almacenes?	Se entregaran archivos de documentación de gestiones pasadas, para los requerimientos de consultas por la unidad de Servicios Generales y Almacenes.
9. Solicita indicar el monto referencial del contrato.	No es posible dar montos referenciales.
10. Al finalizar el periodo de la vigencia del contrato y en caso que sea otro proveedor el nuevo adjudicado, deberá realizar el traspaso en un plazo máximo de 3 meses tomando en cuenta que la empresa saliente deberá continuar con la operativa de distribución de material, mientras se realiza el traspaso a la siguiente empresa, todo a conformidad y supervisión de ENTEL, sin que esto signifique un costo adicional para ENTEL S.A.	La respectiva aclaración será publicada en el portal de ENTEL.