



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO
(INVITACIÓN A POTENCIALES PROPONENTES)**

CM>S N° 048/2021

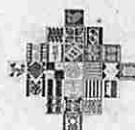
**SERVICIO DE CARGUIO MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO
CENTRAL DEL BCB**

- 1. FORMA DE ADJUDICACIÓN: POR EL TOTAL**
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
A. OBJETO Y CAUSA
Servicio de carguío para movimiento de cajas documentales y otros componentes de trabajo en el Archivo Central del BCB, debido a los constantes traslados de documentación de los Archivos de Oficina hacia el Archivo Central del BCB, producto de préstamos y transferencias que se efectúan diariamente, requiriendo el servicio de carguío de mobiliarios, que suponen traslado de cajas, gaveteros, estantes metálicos y otras actividades que garanticen el desarrollo de actividades del Departamento de Gestión Documental.
B. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO
Las actividades a realizar en coordinación con el Fiscal del Servicio, son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carguío de mobiliario (estantes metálicos y gaveteros) y carguío de movimiento interno (cajas y documentos) dentro las instalaciones del Archivo Central del BCB. ✓ Carguío de cajas normalizadas para la Instalación de documentos en el Archivo Central del BCB. ✓ Carguío para el traslado de otros componentes de archivo (parantes, baldas, bandejas, pernos y escuadras). ✓ Presentar el Informe Mensual de Actividades al DGD, hasta los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente. ✓ Otras actividades requeridas por la Subgerencia de la SGDB, Jefe del DGD, y/o Fiscal del Servicio relacionadas con el objeto del Servicio. ✓ Presentar la planilla mensual de ejecución de servicio en el que figure las horas efectivas trabajadas. <p>Las actividades se cuantificarán por horas de prestación del servicio. Las actividades no podrán ser interrumpidas durante el desarrollo de las mismas.</p>
C. LUGAR DE TRABAJO
El Servicio será prestado en las instalaciones del Archivo Central del BCB, ubicadas en la calle Yanacochoa de la ciudad de La Paz.
D. HORARIO DE TRABAJO
El Servicio será prestado de lunes a viernes en los horarios previamente establecidos por el Fiscal de Servicio. Extraordinariamente podrá ser prestado en los días sábado, domingo y/o feriado previamente coordinado con el Fiscal de Servicio. El horario señalado podrá ser modificado en función de las disposiciones que se emitan en el marco de la coyuntura sanitaria y política gubernamental al respecto.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

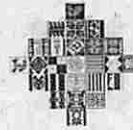


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
E. REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia mínima de dos (2) trabajos relacionados a tareas de carguío y/o movimientos y/o acondicionamiento y/o organización de documentos en archivos en entidades públicas o privadas.2. Bachiller en Humanidades.3. El proponente seleccionado deberá presentar, para la adjudicación, fotocopias de los certificados y/o contratos u otros documentos que respalden los requisitos solicitados.
F. ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN
<p>El proveedor deberá contar con ropa de trabajo y equipo de protección necesario para la prestación del Servicio:</p> <p>Guantes apropiados para trabajo Chaleco Botas de cuero con suela antideslizante Barbijo Lentes de bioseguridad Guantes de látex, Distanciado social (Mascara de protección transparente).</p> <p>Este requisito será verificado por el Fiscal del servicio en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos según norma (En concordancia con el Decreto Supremo N° 108 de 01/05/2009)</p>
G. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
<p>El plazo de la prestación del Servicio se computará a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, hasta el 20 de diciembre de 2021 o hasta la ejecución total del presupuesto asignado, lo que suceda primero.</p>
H. FORMA DE PAGO
<p>El pago por el Servicio se efectuará de manera mensual, por las horas de prestación del servicio efectivamente realizadas, previa presentación de la factura, Informe de Actividades y planilla de ejecución de servicio por parte del proveedor del servicio y la emisión del Informe de Conformidad Parcial emitido por el Fiscal de Servicio.</p> <p>En ausencia de la nota fiscal (factura), el BCB procederá con la retención de los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.</p> <p>La suma total de los pagos no podrá superar los Bs. 21.750.00.- (Veinte un mil setecientos cincuenta 00/100 bolivianos).</p>
I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
<p>En el marco de lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo No. 181, el proveedor seleccionado deberá solicitar la retención del 7% de cada pago mensual.</p> <p>El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, a excepción de las sanciones por multas, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.</p>
J. ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS
<p>El pago de todos los impuestos vigentes en el país correrá por cuenta del proveedor.</p>
K. CONFIDENCIALIDAD
<p>El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del Servicio.</p>



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

L. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

El BCB designará un Fiscal de Servicio antes del inicio del servicio.

El Fiscal del Servicio efectuará las siguientes actividades:

1. Realizar la supervisión y el seguimiento del Servicio.
2. Emitir la Orden de Proceder para el inicio del servicio.
3. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
4. Cuantificar multas a ser descontadas en el pago.
5. Emitir el Informe de Conformidad Parcial, de manera mensual; y el Informe Final a la conclusión del Servicio.
6. Realizar el Rol de Actividades realizadas diariamente y aprobar la planilla mensual de ejecución del Servicio.
7. Aprobar el Certificado de Liquidación Final emitido por el proveedor o elaborarlo en su defecto.

M. MULTAS

El Fiscal de Servicio cuantificará las multas a ser descontadas en el mes correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- Se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos) por cada día en el que no se hubiera prestado el servicio requerido y no se hubiera presentado la justificación respectiva.
- La no prestación del Servicio de manera injustificada se admitirá únicamente hasta un límite de 2 (dos) días continuos o 3 (tres) discontinuos, durante la vigencia del contrato. En caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato
- Por retraso en más de 10 minutos diarios en el inicio de las actividades establecidas para la prestación del servicio, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos).
- Se aplicará una multa de Bs80,00 (Ochenta 00/100 bolivianos) por cada vez que se evidencie el incumplimiento a las actividades señaladas en el inciso B de las presentes Especificaciones Técnicas
- La suma de las multas no podrá exceder al 5% del monto total del contrato, en cuyo caso se procederá a resolver el contrato.

N. ANTICIPO

No se otorgará ningún anticipo para el presente proceso de contratación.

O. SUBCONTRATACIÓN

No se admiten subcontrataciones en el presente proceso de contratación.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



3. DATOS DE LA OFERTA IDENTIFICADA PROPONENTE: Henry Eduardo Flores Lecoña

La Paz, 25 de agosto de 2021

Señor/a

Lic. Sikorina Bustamante paco

SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

HRE-TGL-N°

12/24
2021 AGO 25 PM 4:13

UNITE GENERAL
RECIBIDO

Ref. servicio de carguío movimientos de documentos para el archivo central del BCB

De mi mayor consideración

Mediante la presente tengo a bien a dirigirme a usted, con el motivo de presentarle mi propuesta de servicio para carguío de documentos para el archivo central del BCB, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Las actividades ofrecidas como el servicio de carguío son:

Carguío de mobiliario (estantes metálicos gabeteros) y carguío de movimiento interno (cajas y documentos) dentro de las instalaciones del archivo central del BCB.

Carguío de cajas y documentos normalizadas para instalación de documentos en el archivo central del BCB

Carguío para el traslado de otros componentes de archivo (parantes baldas, bandejas, pernos y escuadras)

Presentar el informe mensual de actividades al DGD, hasta los 5 días primeros días hábiles del mes siguiente

Otras actividades requeridas por la subgerencia de la SGDB jefe del DGD. Y/o Fiscal de servicio relacionadas con el objeto de servicio.

b) El costo del servicio es de 31,25 (TREINTA Y UN con 25/100 BOLIVIANOS) por hora de prestación del servicio, asimismo, se solicita la retención del 7% de cada pago mensual en reemplazo de la garantía de Cumplimiento de Contrato

c) La dirección de mi domicilio es: Zona Anexo 25 de Julio Calle Chojñakala N° 2104 distrito municipal N° 4 El Alto.

d) Mis direcciones de contacto son teléfono cel. 79581698 email: eduardi337@gmail.com.

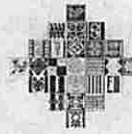
e) En cumplimiento a los requisitos necesarios del cargo se adjuntará a la presente propuesta los documentos que prueba la existencia requerida para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el inciso a de la presente propuesta.

f) Me comprometo a informar al BCB la modificación de los datos en los incisos presentes en cuanto a los mismos se manifiesten.

g) Para la realización de los servicios señalados, expreso mi conformidad a todos los puntos de las especificaciones técnicas.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

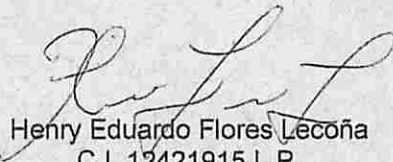


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

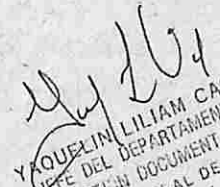
- h) Me comprometo a entregar una copia de mi correspondiente certificado R.U.P.E hasta antes de la firma del contrato de servicio.
- i) Solicito expresamente que la entidad tenga el porcentaje correspondiente de los impuestos nacionales establecidos por ley de cada pago mensual.
- j) Declaro y certifico que no tengo vinculación matrimonial o de parentesco con servidores públicos del BCB, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- k) Autorizo al Banco Central de Bolivia de verificación de la información proporcionada.

NOTA: debido a la emergencia sanitaria por la que atraviesa nuestro país, se adjuntara la presente propuesta carnet de vacunación COVID-19 emitido por el ministerio de salud y deportes.

Con este motivo me despido muy atentamente.


Henry Eduardo Flores Lecoña
C.I. 12421915 L.P.

79581698


YQUELINI LILIAM CASTRO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
GESTION DOCUMENTAL a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
Yo Bo



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE SELECCIONADO PREVIO A LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Presentar para la adjudicación fotocopias de los certificados y/o contratos u otros documentos que respalden la siguiente información:
 - ✓ Experiencia mínima de dos (2) trabajos relacionados a tareas de carguío y/o movimientos y/o acondicionamiento y/o organización de documentos en archivos en entidades públicas o privadas.
 - ✓ Bachiller en Humanidades.
- Certificado RUPE en original, documento que debe ser generado por el proponente, vinculando en el Sistema de Registro Único de Proveedores del Estado en la página web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), el proceso de contratación programado por el BCB: "**SERVICIO DE CARGUJO MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL BCB**" (Contratación Menor) en el PAC de la gestión 2021.
- Certificados de No Adeudos al Sistema Integral de Pensiones de ambas AFP'S (Previsión y Futuro), vigentes. (Si corresponde)
- Carnet de Identidad del proveedor (Fotocopia).
- Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria NIT) o certificación Electrónica emita por el servicio de Impuestos Nacionales (Fotocopia si corresponde)
- Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB requiere una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, para lo cual deberá presentar mediante nota expresa la retención del 7% de cada pago programado.

ap/mc/gaza/ycpt