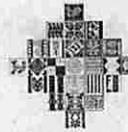




BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

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

**CM>S N° 049/2021**

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

**1. FORMA DE ADJUDICACIÓN: POR EL TOTAL**

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
<b>A. OBJETO Y CAUSA</b>
Servicio de carguío para movimiento de cajas documentales y otros componentes de trabajo en el Archivo Intermedio del BCB, debido a los constantes traslados de documentación del Archivos Central al Archivo Intermedio 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>B. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO</b>
Las actividades a realizar en coordinación con el Fiscal del Servicio, son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carguío de mobiliario (estantes metálicos y gaveteros) y carguío de movimiento interno (cajas y documentos) dentro las instalaciones del Archivo Intermedio del BCB.</li> <li>✓ Carguío de cajas normalizadas para la Instalación de documentos en el Archivo Intermedio del BCB.</li> <li>✓ Carguío para el traslado de otros componentes de archivo (parantes, baldas, bandejas, pernos y escuadras).</li> <li>✓ Presentar el Informe Mensual de Actividades al DGD, hasta los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.</li> <li>✓ Otras actividades requeridas por la Subgerencia de la SGDB, Jefe del DGD, y/o Fiscal del Servicio relacionadas con el objeto del Servicio.</li> <li>✓ Presentar la planilla mensual de ejecución de servicio en el que figure las horas efectivas trabajadas.</li> </ul> <p>Las actividades se cuantificarán por horas de prestación del servicio. Las actividades no podrán ser interrumpidas durante el desarrollo de las mismas.</p>
<b>C. LUGAR DE TRABAJO</b>
El Servicio será prestado en las instalaciones del Archivo Intermedio del BCB, ubicadas en la ciudad de El Alto (Senkata).
<b>D. HORARIO DE TRABAJO</b>
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



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
<b>E. REQUISITOS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Bachiller en Humanidades.</li><li>3. El proponente seleccionado deberá presentar, para la adjudicación, fotocopias de los certificados y/o contratos u otros documentos que respalden los requisitos solicitados.</li></ol>
<b>F. ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</b>
<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>
<b>G. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
<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>
<b>H. FORMA DE PAGO</b>
<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 (si corresponde), 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>
<b>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>
<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>
<b>J. ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS</b>
<p>Correrá por cuenta del proveedor el pago de todos los impuestos vigentes en el país.</p>
<b>K. CONFIDENCIALIDAD</b>
<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

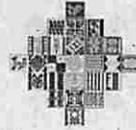
No se otorgará ningún anticipo para el presente proceso de contratación.

### O. SUBCONTRATACIÓN

No se admiten subcontrataciones en el presente proceso de contratación.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

### 3. DATOS DE LA OFERTA IDENTIFICADA PROPONENTE: Beymar Alejandro Patzi Guayacuma

La Paz, 26 de agosto de 2021

Lic. Sikorina Bustamante Paco  
**SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA**  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
D.G.D. - V.U.C.  
BCSTRAM PLUS 7  
C.B.-HRE-TGL-2021-12178

#### Ref. Servicio de Carguío Movimientos de Documentos para el Archivo Intermedio del BCB

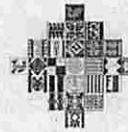
De mi mayor consideración:

Mediante la presente tengo a bien dirigirme a usted, con el motivo de presentarle mi propuesta para el Servicio de Carguío Movimientos de Documentos para el Archivo Intermedio del BCB, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Las actividades ofrecidas como Servicio Carguío son:
  - Carguío de mobiliario (Estantes metálicos y gaveteros) y Carguío de Movimiento Interno (Cajas y Documentos) dentro de las instalaciones del Archivo Intermedio del BCB.
  - Carguío de cajas normalizadas para la instalación de documentos en el Archivo Intermedio 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.
- b) Mi propuesta para el servicio referido es de Bs. 31,25.- (TREINTA Y UNO 25/100 BOLIVIANOS) por hora de prestación de servicio.
- c) La dirección de mi domicilio es: Zona Villa Fátima, Calle Caranavi N° 1549.
- d) Mis direcciones de contacto son teléfono: 2214263 celular: 73010130 email: beymarapg07@gmail.com
- e) En cumplimiento a los requisitos necesarios del cargo, se adjuntará a la presente propuesta los documentos que prueban la experiencia 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 precedentes en cuanto los mismos se manifiesten.
- g) Para la realización del servicio señalado, expreso mi conformidad a todos los puntos de las Especificaciones Técnicas.
- h) Me comprometo a entregar una copia de mi correspondiente certificado R.U.P.E. hasta antes de la firma del contrato de servicio.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

- i) Solicito expresamente que la Entidad retenga el siete por ciento (7%) de cada pago mensual, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- j) Solicito expresamente que la Entidad retenga el porcentaje correspondiente de los impuestos nacionales establecidos por ley de cada pago mensual.
- k) 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.
- l) Autorizo al Banco Central de Bolivia la verificación de la información proporcionada.

NOTA: Debido a la emergencia sanitaria por la que atraviesa nuestro país, se adjuntará a la presente propuesta, el correspondiente Carnet de Vacunación COVID-19 emitido por el Ministerio de Salud y Deportes.

Con este motivo me despido muy atentamente.

**Beymar Alejandro Patzi Guayacuma**  
C.I.: 5967721 L.P.  
CEL: 73010130

YAQUELIN LILIAM CASTRO  
JEFE DEL DEPT. REGISTRO DE  
GESTION DOCUMENTAL S.R.L.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

U B

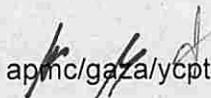


BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



#### 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](http://www.sicoes.gob.bo)), el proceso de contratación programado por el BCB: "**SERVICIO DE CARGUIO MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO INTERMEDIO 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.

  
apmc/gaza/ycpt