



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO
(INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)**

**CONTRATACIÓN MENOR
CM>S Nº 080/2022
SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO
INUTILIZADO**

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN: Por el total
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO
INUTILIZADO**

REQUISITOS NECESARIOS

REQUISITOS NECESARIOS					
I. OBJETO Y CAUSA					
Se requiere la contratación de servicios notariales para el acto de destrucción de material monetario inutilizado; con la finalidad de dar fe, controlar y dar legalidad al acto de destrucción programado por el Banco Central de Bolivia (BCB).					
II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO					
A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO					
1. El (la) notario(a) prestará sus servicios, de acuerdo al siguiente cronograma establecido:					
Acto de Destrucción	Nro. de Sesiones	Días de trabajo	Duración aproximada por día de destrucción (*)	Duración total de Sesión (aproximada) (*)	Horarios de trabajo
1	1	30 (Treinta) días hábiles computables a partir de la emisión de la Orden de Proceder por parte de los fiscales de servicio, previa suscripción del contrato.	7 (Siete) horas	210 (Doscientos diez) horas	De 08:30 horas a 15:30 horas
2. El notario(a) realizará un (1) Acto de Destrucción, de acuerdo a las condiciones descritas en el siguiente punto.					
3. El Acto de Destrucción estará compuesto por una (1) sesión y tendrá la siguiente duración: 210 (Doscientos diez) horas, distribuidas en 30 (treinta) días hábiles, en los siguientes horarios: De 08:30 horas a 15:30 horas (aproximadamente).					
En caso de existir algún cambio extraordinario en el horario establecido, los Fiscales del Servicio comunicaran dicho aspecto al proveedor de forma oportuna.					
4. El (la) notario(a) deberá presentar el borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado a los Fiscales de Servicio en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, posteriores al acto de destrucción de material monetario inutilizado.					
5. Los Fiscales del Servicio, en los 2 (dos) días hábiles siguientes a la entrega del borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado, efectuarán su revisión y solicitarán los ajustes necesarios al Notario(a) para su posterior aprobación.					
6. En caso de existir observaciones los fiscales remiten al notario(a) e instruyen su corrección, el mismo que debe ser realizado durante las próximas 24 horas.					
7. En caso de no existir observaciones los Fiscales aprueban el borrador del Acta de Destrucción y solicitan al Notario (a), la remisión de un ejemplar original del Acta de Destrucción de Material Monetario Inutilizado en formulario notarial para la firma del Grupo de Destrucción de Material Monetario.					
8. El día hábil siguiente de aprobado el borrador, los fiscales de servicio reciben el ejemplar original del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado en formulario notarial (Protocolo del Acta). En caso de existir observaciones, el (la) notario(a) deberá efectuar la corrección en un plazo máximo de 24 horas.					
9. El (la) notario(a) deberá entregar al BCB, los Testimonios del Acta de destrucción de material monetario inutilizado original que le sean requeridos, los cuales serán custodiados por el BCB.					
10. Adicionalmente de los ejemplares requeridos, el (la) notario(a) deberá considerar un ejemplar original para su custodia correspondiente, el cual no tendrán ningún costo para el BCB.					





REQUISITOS NECESARIOS

11. El (la) Notario(a) deberá contar con personal para recoger o entregar al BCB documentos relativos al servicio, así como tener disponibilidad para realizar estas labores personalmente.
12. El (la) notario(a) deberá proveer de los formularios notariales, carátulas, timbres y otros valores exigidos por ley sin ningún costo adicional para el BCB.
13. El (la) notario(a) no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que serán contraídas con la suscripción del contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento del servicio requerido.
14. El (la) notario(a) no podrá interrumpir el servicio ni abandonar las instalaciones donde se desarrollará el mismo, durante el horario establecido en el punto 3.

B. CONFIDENCIALIDAD

El (la) notario(a) a ser contratado(a) deberá mantener la más estricta reserva de las sesiones de destrucción de material monetario inutilizado, de los documentos conocidos y emitidos, y de cualquier otra información emergente de la prestación del servicio. En caso de difundir la información señalada, el BCB se reserva el derecho de efectuar las acciones legales que correspondan.

C. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

La ENTIDAD designará a los FISCALES de seguimiento y control del servicio, y comunicará a través de los mismos oficialmente estas designaciones al PROVEEDOR mediante carta expresa u otro medio.

Los Fiscales del Servicio estará conformado por el Subgerente de Operaciones de Material Monetario y el Encargado del Área de Billetes Inutilizados, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Emitir la orden de proceder para inicio del Servicio.
- Verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y contrato
- Emitir informe de conformidad para los pagos, previa revisión detallada de prestación del Servicio por el(la) Notario(a) a las fechas y horarios establecidos.
- Verificación de la correcta elaboración del Testimonio del Acta de Destrucción, el cumplimiento de su entrega conforme a los plazos establecidos,
- Establecer expresamente las multas a ser aplicadas, cuando corresponda.
- Podrá requerir la resolución del Contrato por las causales establecidas en el mismo.
- Otras funciones establecidas en el contrato.

D. REQUISITOS - CONDICIONES MINIMAS

El(la) notario(a) a ser contratado(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Formación Académica

- Título en Provisión Nacional de Abogado

Otros

- Nombramiento oficial como Notario de Fe Pública por el organismo competente.
- Constancia de Inscripción al Ministerio de Justicia (Registro público de Abogados).

Experiencia

El (la) Notario(a) a ser contratado(a) deberá tener experiencia mínima de un (1) servicio como Notario de Fe Pública.

Se aceptará como documentación de respaldo de la experiencia solicitada cualquiera de los siguientes documentos:

- Orden de Servicio
- Contrato
- Factura
- Certificados de cumplimiento de contrato
- Otro documento que permita verificar la experiencia requerida

El proponente seleccionado deberá acreditar la formación, experiencia y otros documentos requeridos, presentando los respaldos en fotocopia simple.



REQUISITOS NECESARIOS

III. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será de treinta (30) días hábiles, computables a partir de la emisión de la Orden de Proceder, (máximo hasta el 31.12.2022) por parte de los fiscales de servicio.

B. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será prestado en las instalaciones del Edificio principal del BCB (calle Ayacucho esquina calle Mercado), en el Sótano 1.

C. RÉGIMEN DE MULTAS

El BCB aplicará las siguientes multas, las cuales serán deducidas del pago correspondiente, por lo que el proveedor deberá contemplar lo siguiente:

1. Por incumplimiento o retrasos hasta una hora a los horarios establecidos para la prestación del Servicio se aplicará una multa del 0.5% del monto total del contrato.
2. Por abandono del sitio de prestación del servicio, (considerado cuando el notario(a) deja las instalaciones donde se realiza el servicio), será pasible a una multa del 1% del monto total del contrato.
3. Por inasistencia al día programado de verificación, se aplicará una multa del 1% del monto total del contrato.
4. Por atraso en la entrega de las Actas de Verificación (borrador y final), se aplicará una multa del 0.1% por cada día hábil de retraso.

No se aplicarán estas multas si se presentan causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas por el Proveedor, presentando la documentación respectiva (hasta tres (3) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho). En estos casos, los Fiscales de Servicio, suspenderán el día programado de destrucción y/o efectuaran la reprogramación del acto de destrucción, según corresponda. Si la suma de las multas alcanza el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, dará lugar a la decisión optativa de la resolución del mismo por parte del BCB. En caso de alcanzar el veinte por ciento (20%) se resolverá el contrato de forma obligatoria.

D. FORMA DE PAGO

Se realizará 2 (dos) pagos parciales conforme al siguiente detalle:

Primer pago: El monto a pagar será correspondiente a los días y horas de prestación del servicio efectivamente prestados en los primeros 15 (quince) días hábiles, para la misma el (la) Notario(a) deberá presentar lo siguiente:

- Planilla de Ejecución de Servicio (Detalle de fechas y cantidad de horas de servicios prestados por día) que deberá ser aprobado por los Fiscales.
- Informe del servicio por el periodo a pagar (primeros 15 días hábiles)
- Factura por el servicio a Nombre: Banco Central de Bolivia NIT: 1016739022

El pago se realizará posterior a la recepción de los documentos mencionados y emisión del informe de conformidad por los Fiscales de Servicio.

Segundo pago: El monto correspondiente a los días y horas de prestación del servicio efectivamente realizados de los últimos 15 (quince) días hábiles, una vez concluido el Acto de Destrucción, para la misma el (la) Notario(a) deberá presentar lo siguiente:

- Planilla de Ejecución de Servicio (Detalle de fechas y cantidad de horas de servicios prestados por día) que deberá ser aprobado por los Fiscales.
- Acta de Destrucción del material monetario inutilizado (emitidos conforme a los puntos 4 al 10 del inciso A. de las presentes Especificaciones Técnicas)
- Factura por el servicio a Nombre: Banco Central de Bolivia NIT: 1016739022

El pago se realizará posterior a la recepción de los documentos mencionados y emisión del informe de conformidad por los Fiscales de Servicio.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



REQUISITOS NECESARIOS

Los pagos consideraran los siguientes precios fijos, según arancel establecidos por la DIRNOPLU:

	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Bs (*)
1	Asistencia a la hora de destrucción de material monetario inutilizado, el cual incluye el Testimonio del Acta de Destrucción en original (**).	Por hora (**)	200,00
2	Duplicado Original del Testimonio del Acta de Destrucción (**).	Por duplicado original	80,00

(*) Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales

(**) Se prorrateará el costo de la hora, en el caso de no completar la hora de asistencia.

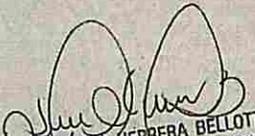
(***) Los documentos serán custodiados por el BCB.

Para tal efecto, el (la) Notario(a) deberá presentar una nota de solicitud de pago dirigido a los Fiscales, detallando el Servicio efectuado.

Los pagos por los servicios se realizarán hasta un máximo de Bs42.160,00 (Cuarenta y dos mil ciento sesenta 00/100 Bolivianos).

E. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21, parágrafo I, inciso b) del D.S. 0181.


JENNY SUSANA HERRERA BELLOTT
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
DEL MATERIAL MONETARIO
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA


SILVANA TORREJON ALBORNOZ
SUBGERENTE DE OPERACIONES
DEL MATERIAL MONETARIO
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

3. DATOS DE LA OFERTA IDENTIFICADA

NOTARIA DE FE PÚBLICA Nº. 99 – MUNICIPIO DE LA PAZ.

Abg. BORIS PABÓN PABÓN

La Paz, 21 de octubre de 2022

Co: 55/22

Señoras
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
Presente.

**REF.: ACEPTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTABLECE
COTIZACION**

De mi mayor consideración:

Para fines de acceder al proceso de contratación para Servicios Notariales para la Destrucción de Material Monetario Inutilizado programado por el Banco Central de Bolivia (B.C.B.) por treinta días para la gestión 2022, por la presente hago conocer mi ACEPTACION A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, estando de acuerdo con la descripción del servicio establecido en las especificaciones técnicas emitidas por el B.C.B. para Servicios Notariales para la Destrucción de Material Monetario Inutilizado, conforme el arancel siguiente:

	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Bs (*)
1	Asistencia a la hora de destrucción de material monetario inutilizado, al cual incluye el acta de destrucción en original (**).	Por hora (**)	200,00
2	Duplicado Original del Acta de destrucción (**).	Por duplicado original	80,00
(*) Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales.			
(**) Se prorrateará el costo de la hora, en el caso de no completar la hora de asistencia.			
(***) Los documentos serán custodiados por el BCB.			

A cuyo efecto adjunto los documentos necesarios.

Sin otro particular, saludo a Uds. Muy atentamente.

Abg. Boris Pabón Pabón
NOTARIA DE FE PÚBLICA
Nº 99

Jesús Susana Herrera Bellotti
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
DEL MATERIAL MONETARIO
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



DIFICIO HANBAL, P. 09, OF. 20043018
tel. (591) 2 - 2906285, Cel. 71571911, E-mail: borispabon@hanbal.com

Página 1



Escaneado con CamScanner





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACION

- Original Certificado RUPE en original, documento que debe ser generado 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: "**SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO**" (Contratación Menor) en el PAC de la gestión 2022.
- Carnet de Identidad
- Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (fotocopia).
- Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:
 - Documentación de respaldo de la formación académica y experiencia.



APMC/ofv/ycpt