OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO
(INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)
CONTRATACIÓN MENOR
CM>S Nº 057/2023
SERVICIO DE APOYO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE ACTIVOS FIJOS DEL BCB Y OTRAS ACTIVIDADES - GESTIÓN 2023

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN: Por el Total

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
A. OBJETO Y CAUSA
Contratar el Servicio de Apoyo para el movimiento y traslado de bienes inmuebles del BCB y otras actividades, con la finalidad de atender las solicitudes de transferencia de activos de las distintas áreas, así como aquellas destinadas para su disposición a título gratuito.
B. ALCANCE DEL SERVICIO
Se requiere la contratación de los servicios de una (1) persona que cumpla con las actividades detalladas a continuación: ➢ En coordinación con el área de Departamento de Bienes y Servicios, deberá apoyar en el movimiento y traslado de Activos Fijos considerados para disposición los cuales serán transferidos a Título Gratuito. ➢ Atender los requerimientos por las áreas funcionales del BCB con la finalidad de recopilar, custodiar, trasladar bienes muebles a los depósitos de Activos Fijos. ➢ Traslado y Manipuleo de bienes de uso a diferentes áreas al interior del Edificio Principal del BCB a requerimiento realizado por el Departamento de Bienes y Servicios. ➢ Apoyo en la entrega de bienes a las diferentes áreas funcionales del BCB. ➢ Apoyar en la organización, clasificación y catalogación de los bienes de uso en los depósitos de las áreas de Activos Fijos, para recopilación de aquellos que serán transferidos a título gratuito. ➢ Otras actividades asignadas por el Fiscal del Servicio, Supervisor del Área, y/o la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios.
C. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
C.1. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
El plazo de prestación del servicio será a partir de la Orden de Proceder hasta el 31 de diciembre de 2023
C.2. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO
El servicio será prestado en el siguiente horario: De lunes a viernes: De horas 9:00 a 12:30 y de 14:30 a 19:00.

REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Este horario podrá ser modificado en función a las disposiciones que surjan del Ministerio de Trabajo y/o del propio BCB, debiendo ajustarse a las nuevas disposiciones, previa comunicación escrita por parte del Fiscal del Servicio.

En caso de requerir el servicio en fin de semana, de manera excepcional se podrá solicitar la asistencia del proveedor del servicio (sin que esto repercute un costo adicional).

Se establece de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de cinco (5) minutos para el ingreso al inmueble del BCB.

Este horario será controlado por el Fiscal de Servicio, mediante el registro en el sistema biométrico del BCB y planilla de control de asistencia.

1. En caso de modificación de Horario, se establecerá un tiempo de treinta (30) minutos diarios, para el consumo del refrigerio de medio día, aspecto que se dará a conocer por el Fiscal del Servicio.

2. El Proveedor podrá solicitar al Fiscal del Servicio permisos excepcionales de forma escrita, oportuna y debidamente justificada, con un tiempo de anticipación de 24 horas como máximo, debiendo posteriormente restituir las horas utilizadas. El permiso no podrá ser mayor a 2 horas, si excediera ese tiempo será considerado como falta en la prestación del servicio y se procederá al cobro de la multa correspondiente.

3. En caso de solicitar permisos por razones de salud o caso fortuito, el Proveedor deberá presentar el certificado médico correspondiente u otro justificativo similar de respaldo. De darse el caso, el Proveedor deberá comunicar al Fiscal del Servicio de forma escrita, como máximo hasta el día siguiente hábil.

C.3. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El proveedor adjudicado, contarán con un espacio de trabajo en el Departamento de Bienes y Servicios, piso 5 del Edificio Principal del BCB, pero deberá desarrollar sus labores en todo el edificio del BCB así como en otras áreas e inmuebles dependientes del BCB (detalladas en el punto B).

D. REQUISITOS NECESARIOS (RECURSOS HUMANOS)

El Proponente deberá cumplir con el siguiente perfil:

Formación:

- Bachiller en humanidades.
- Curso de la Ley 1178
- Curso de Computación (MS Office) o relacionado.
- Curso relacionado a Activos Fijos.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos relacionados al área de Activos Fijos como ser traslado, manipulación, control, custodia y apoyo en la realización de inventarios y otros en Instituciones públicas.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Auxiliar de Oficina o relacionados.
- Experiencia será verificada mediante certificados, contratos y otros certificados de trabajo que avalen la experiencia solicitada.

Otros requisitos:

- Libreta de Servicio Militar (Requisito Obligatorio)
- Certificado de Antecedentes Policiales vigente (en original), que demuestre que NO tiene antecedentes (documento que debe presentarse para la firma de contrato).

REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El Proponente deberá adjuntar en fotocopia simple, la documentación que acredite los requisitos de Formación, Experiencia laboral y Otros requisitos.

El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquella documentación que no señalen con claridad los requisitos solicitados.

E. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE EL SERVICIO

E.1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El Proveedor tiene los siguientes deberes:

1. Realizar la prestación del servicio de forma responsable, eficiente, efectiva, oportuna y transparente.
2. Cumplir las instrucciones, requerimientos y/o recomendaciones emanadas por el Fiscal del Servicio.
3. Proporcionar información oportuna y veraz del trabajo realizado a requerimiento del Fiscal del Servicio.
4. Portar la credencial otorgada por el BCB, durante la prestación del servicio.
5. Cumplir con normas de seguridad e higiene.
6. Cumplir con el horario de trabajo asignado para el Servicio.
7. Brindar apoyo extraordinario fuera de su turno, a solicitud del Fiscal del Servicio, Supervisor del Área y/o Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios.
8. Brindar un trato respetuoso y considerado a los servidores públicos del BCB.
9. Una vez culminada la prestación del servicio, el Proveedor deberá devolver la credencial otorgada por el BCB al Departamento de Bienes y Servicios, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión.

El Proveedor tiene las siguientes responsabilidades:

1. Presentar las Planillas de Ejecución del Servicio mensuales para los respectivos pagos según lo señalado en el punto G. y Certificado de liquidación final.
2. Elaborar otros informes requeridos por el Fiscal del Servicio, Supervisor del Área, y/o la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios.

E.2. ROPA DE TRABAJO

El Proveedor está obligado a contar con su propia ropa de trabajo y equipo de seguridad personal, precautelando su bienestar, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009.
El Fiscal del Servicio, realizará la verificación del cumplimiento del mencionado Decreto Supremo, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.

F. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

El Responsable de Proceso de Contratación designará al Fiscal de Servicio después de la firma de contrato y antes del inicio del servicio el cual realizará el seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente a través del **FISCAL** esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio, el cual podrá ser designado Responsable de Recepción

REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El Fiscal del Servicio tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la supervisión, seguimiento y Fiscalización del servicio, en función a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.
2. Emitir la Orden de Proceder para la ejecución del servicio.
3. Coordinar permanentemente con el Proveedor.
4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación sobre todos los asuntos relacionados con el Servicio.
5. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
6. Emitir los Informes de Conformidad Parcial del Servicio.
7. Aprobar la Planilla de Ejecución mensual del Servicio.
8. Elaborar las Autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.
9. Ser responsable de la Recepción del Servicio.
10. A la conclusión del plazo del Servicio, emitir el Informe Final de Conformidad o Disconformidad del Servicio.
11. Elaborar y/o aprobar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el Proveedor

G. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio se efectuará mensualmente y a prorrata cuando corresponda, previa presentación de la Planilla de Ejecución del Servicio (donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida) y la emisión del Informe de Conformidad parcial emitido por el Fiscal de Servicio al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o superior jerárquico.

El proveedor deberá presentar para cada pago, la factura fiscal correspondiente, caso contrario se realizarán las retenciones impositivas correspondientes.

H. GARANTIAS

Se requiere la garantía del siete por ciento (7%) del valor total del contrato, para lo cual el proveedor del servicio podrá:

- Presentar uno de los siguientes tipos de garantía:
  - Boleta de garantía
  - Garantía a primer requerimiento
  - Póliza de seguro de Caución a primer requerimiento.
- O solicitar la retención del 7% de cada pago mensual para garantizar el cumplimiento del servicio por parte del proveedor, de acuerdo con el Artículo 21 - Garantías según el objeto, del D.S. 181.

El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, excepto sanciones por multas, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

I. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

J. MULTAS

REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El proveedor será pasible a las siguientes multas:

1. Por incumplimiento de toda normativa de seguridad vigente (ejemplo: Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009 relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales), se aplicará una multa del **0.22%** del monto total del contrato por cada vez que el Fiscal de Servicio verifique la falta.
2. Por ausencia injustificada del Proveedor en el registro de presencia de personal, el día será descontado y se aplicará una multa de **0.40%** del monto total del contrato, medio de verificación reporte de control de asistencia de la ENTIDAD.
3. Por atraso injustificado del proveedor en el registro de presencia del personal, se aplicará una multa **de 0.10%** del monto total del contrato; se considera atraso hasta una (1) hora después de la hora determinada para el registro de presencia al ingreso, después de este plazo se considerara como ausencia, medio de verificación reporte de control de presencia de la ENTIDAD.
4. Por un trabajo mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente; o no atender un requerimiento del Fiscal de Servicio, se multará con **0.20%** del monto total del contrato, cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio.
5. Por asistencia a las instalaciones del BCB, en estado de ebriedad, el día será descontado y se multará con **0.80%** del monto total del contrato.
6. Por el abandono injustificado de un trabajo sin conclusión o abandono de las instalaciones sede de las labores, se aplicará una multa de **0.20%** del monto total del contrato cada vez que se incurra en la falta descrita.
7. Por el extravío de la Credencial de Ingreso emitida por la ENTIDAD, lo cual compromete la seguridad de la ENTIDAD, se aplicará una multa de **0.20%** del monto total del contrato cada vez que se incurra en la falta descrita.
8. Por ejecutar tareas que no se encuentren expresamente autorizados por las instancias competentes de la ENTIDAD y sean considerados peligrosos para la continuidad operativa (por ejemplo daño del bien producto del manipuleo incorrecto durante el traslado), se aplicará una multa de 0.40% del monto total del contrato cada vez que se incurra en la falta descrita.

K. ANTICIPO

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

L. SUBCONTRATACIÓN

No se admiten subcontrataciones en el presente proceso de contratación.

M. CAUSALES DE RESOLICION DE CONTRATO

- Por suspensión de la prestación de los servicios sin justificación por el lapso de 5 días calendario continuos, sin autorización de la ENTIDAD, dará lugar a la Resolución de contrato atribuible al Proveedor.
- Por reincidencia de asistencia a las instalaciones del BCB, en estado de ebriedad.

N. RECEPCION DEL SERVICIO

El Responsable de Recepción, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe de Conformidad Final, a fin de realizar la liquidación del Contrato.

3. OFERTA IDENTIFICADA:
Proponente: HERLAND NAVA TORREZ

La Paz, 18 de julio de 2023

Señores
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
Presente

Ref.: Oferta de Servicios

De mi mayor consideración:

De acuerdo a su requerimiento sobre la presentación de una oferta para el "**Servicio de apoyo para la y transferencia a título gratuito de activos fijos del BCB y otras actividades Gestion-2023**", me permito remitir mi oferta de servicios y realizar las siguientes aclaraciones:

1. Previa verificación de las Especificaciones Técnicas remitidas, donde se enumera el alcance del servicio, se establece las características del servicio, requisitos necesarios, condiciones complementarias, forma de pago, garantías, confidencialidad, multas, etc., manifiesto mi conformidad con la integridad de las especificaciones técnicas.

2. Respecto a la Garantía, solicito se realice la retención del 7% de cada pago mensual y realizar las retenciones impositivas por ley, en caso de ser aceptada mi propuesta.

3. El monto de mis servicios es de Bs6.800,00 (seis mil ochocientos 00/100 bolivianos) mensual.

Asimismo, para los fines correspondientes, adjunto remito fotocopia de la cédula de identidad vigente y comunico que el número de celular es el siguiente: 76723029.

Con este motivo, me despido cordialmente.

Herland Nava Torrez
C.I. 4874017 L.P.

JOSÉ ANTONIO TORRICO ALARCÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SERVICIOS
BANCO CENTRAL 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: ***"SERVICIO DE APOYO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE ACTIVOS FIJOS DEL BCB Y OTRAS ACTIVIDADES - GESTIÓN 2023"*** (Contratación Menor) en el PAC de la gestión 2023.
- Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (si corresponde).
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del proponente.
- Certificado de no adeudo por Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. (vigente) (si corresponde).
- Garantía de Cumplimiento de Contrato del 7% del valor total del contrato para lo cual deberá presentar uno de los siguientes tipos de garantía:
  - Boleta de Garantía.
  - Garantía a Primer Requerimiento.
  - Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento.
  - O solicitar la retención del 7% de cada pago mensual para garantizar el cumplimiento del servicio por parte del proveedor.

- Documentación solicitada en el inciso D REQUISITOS NECESARIOS (RECURSOS HUMANOS) DEL PROVEEDOR de las Especificaciones Técnicas:

  - Documentación de respaldo de la Formación, Experiencia Laboral y Otros requisitos.

Asimismo, debe presentar la información que acredite que su oferta cumple con la oferta identificada, pudiendo ser está reflejada en una cotización.

RRCM/raqc/inc/emm