

### SOLICITUD DE PROPUESTA

**COMPARACIÓN DE PROPUESTAS**

### ON-CP-021-2022

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL”** |

**La Paz, Octubre de 2022**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-021-2022**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL** |
| Tipo de Convocatoria: Comparación de Propuestas |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: MENOR PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Susan Aliaga M.  Lic. Virginia Quisbert P.  Lic. Yessica V. Montoya T. |
| Correo electrónico: yessica.montoya@csbp.com.bo |
| Teléfono: 2392395 int. 1176 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación de la Solicitud de Propuestas | Hasta:  5/10/2022 | Hasta:  16:00 | Página Web: <https://portal.csbp.com.bo/> |
| 2 | Presentación de Ofertas | Hasta:  18/10/2022 | Hasta:  13:30 | **Presentación Electrónica:** [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo) |
| 3 | Resultado Del Proceso | 24/10/2022 | | Envío de notas a los proponentes |

(\*) Estas fechas son referenciales y podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad y situaciones que ameriten su modificación.

|  |
| --- |
| **CODIGO DE PROCESO: ON-CP-021-2022** |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

En cumplimiento al Reglamento de Compras, Articulo 17 Modalidades de Contratación, de la Caja de Salud de la Banca Privada, invita a los potenciales proponentes, legalmente establecidas en el País, que se encuentren en capacidad de proveer el servicio requerido en el presente proceso de contratación y presentar sus ofertas para el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL.**

1. **FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**:

Las ofertas deberán ser presentadas hasta horas 13:30, del día **martes 18 de octubre del 2022**, de forma digital mediante correo electrónico:

* La propuesta deberá ser enviada, antes de la fecha límite establecida al siguiente correo electrónico: [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo), indicando como referencia **“ON-CP-021-2022 – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL”,** la misma deberá contener todos los espacios debidamente llenados.

1. **OBJETO:**

La CSBP Oficina Nacional, requiere la contratación de SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL, los documentos se recogerán de las siguientes instalaciones correspondientes a la Caja de Salud de la Banca Privada:

1. Edificio Bolívar Nº1285 ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz
2. Clínica de la Caja de Salud de la Banca Privada ubicado en la Av. Hector Ormachea
3. Edificio Gundlach Torre este ubicado en la Calle Reyes Ortiz esquina Calle Federico Zuazo

Por tal motivo se requiere lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCION | TIEMPO |
| 1 | SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL | 2 AÑOS |

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Las propuestas presentadas por las empresas oferentes, deberán contener la siguiente documentación (la omisión de alguno de los documentos descritos podrá ser causal de inhabilitación de la propuesta):

* 1. **PROPUESTA TECNICA:** El proponente debe presentar el formulario de “PROPUESTA TECNICA”

(Anexo 1) manifestando expresamente las condiciones de su propuesta con referencia a cada requerimiento, debidamente firmado.

* 1. **PROPUESTA ECONOMICA:** La propuesta económica debe ser presentada en el formulario “PROPUESTA ECONOMICA” (Anexo 2). La oferta presentada debe estar en moneda nacional (bolivianos) y deberá incluir todos los costos, la CSBP no reconocerá pagos adicionales que no estén incluidos en sus propuestas

1. **METODOS DE EVALUACION:** Se evaluará la propuesta con el menor precio.
   1. **Evaluación Económica:** La comisión de calificación en sesión reservada ordenara las propuestas en función al monto de la oferta económica, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, la segunda propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.
   2. **Evaluación Técnica:** La Comisión de calificación en sesión reservada, calificara la propuesta con el menor costo, procediendo a revisar la propuesta técnica, bajo el sistema CUMPLE o NO CUMPLE, si la propuesta CUMPLE con todos los requisitos exigidos, queda HABILITADA TECNICAMENTE y se procede a la Adjudicación de lo contrario su oferta es INHABILITADA y se evalúa con mismo procedimiento a la Propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.
2. **ADJUDICACION**:

La adjudicación será realizada por el total, a la oferta económica más conveniente para la CSBP, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

1. **PLAZO DEL CONTRATO:**

El contrato por el servicio tendrá un plazo de 2 años a partir de la firma del Contrato.

1. **MULTA**:

Los proponentes deberán considerar que ante incumplimiento del servicio en todos sus puntos y el servicio ofertado dentro del alcance del presente documento.

En caso de retraso en la entrega de consulta de préstamo documental, digitalización, transferencia en 3 oportunidades discontinuas dentro del mes se aplicará el 1 % del servicio mensual.

La suma de las multas no podrá exceder el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de que sea resuelto obligatoriamente.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**:

Considerando que será un servicio de provisión continua y dando cumplimiento a la normativa interna de la CSBP se efectuará la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del Servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.

1. **CONTRATO**:

Para el presente proceso, en caso de adjudicación, se suscribirá un contrato por los bienes adquiridos, para tal motivo deberá presentar la siguiente documentación, en un plazo no menor a los 5 días hábiles, computables a partir de la nota de adjudicación:

Para sociedades:

* Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.
* Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
* Fotocopia de la Cedula de Identidad del Representante Legal.
* Número de Identificación Tributaria (NIT).
* Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.
* Para empresas unipersonales:
* Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos (si corresponde).
* Fotocopia de la Cedula de Identidad del Representante Legal.
* Número de Identificación Tributaria (NIT).
* Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

1. **CONSULTAS**:

El proponente podrá efectuar consultas llamando al teléfono 2392395 Int.1176 Unidad de Compras o vía correo electrónico a la dirección [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo)

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Comparación de Propuestas** | | | | | **ON-CP-021-2022** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La Paz | **Octubre 2022** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR": |  | | | | DIRECCIÓN: |  | |
|  |  |  |  |  | TELEFONO: |  | |
|  |  |  |  |  | EMAIL: |  | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

El proponente deberá detallar en las columnas de cada requisito.

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |  |
| **I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |  |  |  |  |
| Contratar el Servicio de Administración y Custodia Documental Externa del Archivo con el propósito de mantener organizados y registrados en ambiente seguro los documentos y archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada (La Paz).  En este sentido se pretende la contratación de una Empresa que permitan a la Caja de Salud de la Banca Privada el:  • Mantener organizados los documentos del Archivo Central de La Caja de Salud de la Banca Privada ubicados en la ciudad de La Paz.  • Ubicar y localizar los documentos para la atención inmediata a los usuarios de forma sistematizada.  • Establecer criterios uniformes de búsqueda en la organización documental, controlando su gestión de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga en la Institución.  • Proporcionar La Caja de Salud de la Banca Privada una plataforma que permita la gestión y administración del archivo tanto físico como digital | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES** |  |  |  |  |
| **A. Descripción general del servicio** |  |  |  |  |
| El servicio de custodia y digitalización documental consiste en realizar las siguientes actividades:   * Recojo de Documentos: Es preciso que el traslado del acervo documental sea seguro en vehículos propios que permitan el fácil desplazamiento. No se permite tercerizar el servicio de transporte con otra empresa que no sea el proveedor adjudicado. * Organización documental: Se deberá coordinar con el cliente los tipos documentales para tener acceso fácil, rápido y oportuno. * Clasificación: De la documentación siguiendo criterios uniformes de tal manera que sea de fácil localización y que esta información sea de atención inmediata. * Catalogación: La documentación deberá tener una base de datos ordenada y sistematizada en Macro por dos áreas Archivo 1. Oficina Nacional 2. Regional La Paz. * Digitalización documental: En óptimas condiciones bajo estructura visual de OCR para búsquedas óptimas en reconocimiento de caracteres y búsquedas digitales en documentos extensos. * Sistema de Gestión Documental (Software) que pueda ser integrada al manejo de documentos físicos y digitales de la CSBP | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **B. INFRAESTRUCTURA FISICA REQUERIDA** |  |  |  |  |
| 1° La empresa adjudicada deberá proporcionar a La Caja de Salud de la Banca Privada, instalaciones ubicadas en el área urbana o aledañas de las ciudades de La Paz o El Alto, con características de fácil acceso.  Las instalaciones ofertadas deben contar con una capacidad inmediata para albergar la recepción y custodia de todo el fondo documental de La Caja de Salud de la Banca Privada según se detalle proporcionado el mismo.  2° Debe contar con una capacidad mensual para la recepción y custodia de documentación generada en el mes por la CSBP de acuerdo a requerimiento.  3° El ambiente que proporcione la empresa adjudicada debe estar destinado exclusivamente para custodia de documentos, no pudiendo encontrarse en el mismo ambiente u a sus alrededores colindantes otro tipo de materiales (orgánicos, agroquímicos, plásticos, publicitarios y otros).  Adicionalmente el predio donde se custodie los documentos debe ser destinado exclusivamente para la custodia de archivos y documentos. No se aceptarán predios o locales que estén dentro de un complejo de almacenes.  4° El techo deberá cumplir con especificaciones de durabilidad, protección y resistencia a precipitaciones meteorológicas en resguardo de la documentación, evitando al máximo goteras o fisuras que permitan el paso de elementos que puedan afectar o dañar la documentación.  5° El ambiente donde se ubicarán los documentos debe ser ventilados y contar con luz natural o iluminación de tipo led, evitando instalaciones eléctricas peligrosas a fin de minimizar riesgos de cortos circuitos u otros.  6° Las instalaciones deberán contar con un sistema de ventilación que permita la aireación permanentemente de los ambientes destinados a la custodia de documentación, ya sea a través de climatización natural o aire acondicionado.  La temperatura ambiente al interior del depósito no deberá exceder los 25°C. Para la verificación de este punto, la empresa adjudicada deberá remitir de manera mensual registros de cumplimiento y control de temperatura. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 7° Las instalaciones deberán contar con un sistema que permita medir y controlar el porcentaje de humedad en el ambiente. (Termohigrómetros)  La humedad relativa dentro del depósito deberá ser entre 20% a 50%. Para la verificación de este punto la empresa adjudicada deberá remitir de manera Trimestral registros de cumplimiento y control.  Se deberá enviar un reporte mensual del registro de humedad relativa  8° El almacén debe contar con estantes metálicos. Se aceptarán como validos los estantes que cuenten como soportes que no sean de metal, siempre y cuando estas sean de un material con recubrimiento ignifugo.  Las instalaciones del proveedor deberán contar con un metraje mínimo del local para la custodia de documentos que permita el crecimiento documental no menor a 2,000 metros cuadrados.  El área donde se almacenarán los documentos deberá contar con racks destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser “asísmicas”, los cuales deberán tener una razonable elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad (al menos 20cm).    Las instalaciones deben encontrarse debidamente acondicionadas con sistema integral de seguridad con equipos que permitan la preservación de nuestro acervo documentario.  9° Las estanterías deberán tener una separación de al menos 20 centímetros, con relación al suelo. Además, que los bordes de las cajas no deberán sobresalir de los estantes hacia los pasillos, esto para evitar que se golpeen o sufran algún daño.  También se deberá poder circular libremente y sin ninguna dificultad por los pasillos. Para ello, se exige contar con estantes de dimensiones adecuadas para el almacenamiento de las cajas enviadas.  10° Las paredes de las instalaciones deberán carecer de humedad. La estantería no debe colocarse directamente contra las paredes, sino deben tener una separación de por lo menos 40cm a lo ancho y 130cm a lo largo del almacén para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo que dañen el contenido de las cajas. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en el depósito.  11° Las instalaciones deberán contar con la señalética adecuada para ubicar fácilmente la documentación en el momento de ser requerida o para actividades de monitoreo o auditoria. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 12° El área donde se almacenarán los documentos deberá considerar equipos de circulación de aire.   * La empresa deberá contar con Sistema de Extinción de Fuego que pueda garantizar la preservación del acervo documental en custodia (podrá emplear sistemas de prevención de incendios con extintores de polvo químico seco, a fin de en caso de expandirse no se dañen los documentos). * Es importante contar con sistema de Detección de Humo, de preferencia phtobeams dada su sensibilidad y características con el objetivo de cubrir las necesidades y que la alerta sea oportuna. * La empresa debe contar con sistemas de alarmas contra robo e incendio vigente las 24 horas y los 7 días de la semana. * La empresa deberá realizar una fumigación semestralmente en el almacén donde se encuentran las cajas con los documentos de la Caja de Salud de la Banca Privada. La desinfección del almacén contemplar control vectorial, fumigación y desratización con cebo; Asimismo debe remitir cada 6 meses la constancia de fumigación realizada al Área de Archivo de Oficina Nacional.   Las instalaciones podrán contar con sistemas eléctricos en estado conservador dentro del almacén, o pocos puntos de instalaciones eléctricas, enchufes, cableados, etc.  Deberá contar además con un plan de mantenimiento de los sistemas eléctricos que permita que los mismos operen de manera confiable.  13° Las instalaciones deberán contar con chapas de seguridad con sensores magnéticos en las puertas principales y accesos con control biométrico o registro en libros. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **C. SEGURIDAD AMBIENTAL** |  |  |  |  |
| 1° Las instalaciones deberán contar con fumigaciones periódicas a través de químicos especiales para el tipo de servicio solicitado, para la erradicación de insectos, roedores y agentes biológicos que puedan afectar la integridad de los documentos.  Para el control y verificación de esta actividad, la empresa adjudicada deberá presentar de manera periódica (6 meses) los respaldos del control realizado.  2° La ubicación del depósito deberá estar lejos de áreas que puedan afectar la conservación de su masa documental, aislado de la acción de agentes fisicoquímicos y de otros contaminantes externos, así como también deberán estar lejos de posibles convulsiones sociales que pueda afectar la integridad del almacén y la documentación. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 3° Las instalaciones deberán contar con sistemas que permitan detectar la presencia de agua por efecto de inundaciones o filtraciones para tomar acciones inmediatas que eviten el daño de las cajas y su contenido.  Adicionalmente deberán tener un sistema de drenaje al exterior del almacén para evitar el ingreso de agua en caso de inundaciones.  4° Las instalaciones deberán contar con rutinas de limpieza especiales que eviten la acumulación de polvo y otros agentes que puedan deteriorar la adecuada conservación de los documentos. El proveedor del servicio deberá remitir las planillas de control de limpieza de manera mensual. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **D. SEGURIDAD DEL DEPOSITO** |  |  |  |  |
| 1° Las instalaciones deberán contar con un sistema de control de incendios con detección temprana y extintores especiales con polvo químico.  En ninguna situación se utilizará agua por el daño que causa a los documentos.  2° El proveedor deberá contar con personal y/o servicio de seguridad especializado las 24 horas del día en las instalaciones del archivo.  Deberá contar con servicio de seguridad anti-intrusión, el cual deberá incluir sistemas de cámaras de circuito cerrado, que aseguren la grabación del lugar donde se encuentren las cajas de La Caja de Salud de la Banca Privada, deberá asegurar una grabación de las 24 horas del día, los 365 días del año y con un disco que permita el almacenamiento de imágenes por el lapso de hasta 1 mes.  3° Las instalaciones donde se encuentra almacenada la documentación, deberán contar con un sistema de control de accesos del personal autorizado.  4° Las instalaciones deberán contar con sensores de movimiento que detecten el acceso indebido de personas en horarios fuera de los establecidos en el servicio.  También deberá contar con sensores de impacto y de humo | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 5° El proceso de envío de documentos de acuerdo con requerimiento deberá contar con las restricciones necesarias para garantizar que el envío de estos sea realizado solo a quienes estén autorizados para solicitar las cajas en calidad de préstamo. Una vez suscrito el contrato, La Caja de Salud de la Banca Privada notificará formalmente a la empresa contratada la nómina del personal que autorizará los requerimientos correspondientes.  6° Las instalaciones deberán contar con un sistema de video Vigilancia que permita el monitoreo de las actividades dentro del depósito y en el perímetro de este.  El sistema deberá almacenar y retener el histórico de las grabaciones de las cámaras por el lapso de hasta 1 mes. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **E. GESTION DOCUMENTARIA – ARCHIVO FISICO** |  |  |  |  |
| El procedimiento de entrega de documentación, a una nueva empresa adjudicada o las entregas rutinarias de la entidad, deberán realizarse de acuerdo con lo siguiente:  - Primer volumen documental a ser entregado es de 2500 cajas normalizadas de archivo bajo lista, que deberán ser recodificados y catalogados por la empresa de custodia documental.  - Mensualmente se deberá poder incluir al primer volumen la cantidad requerida de cajas normalizadas de archivo si corresponde para el cambio de soporte a las cajas de custodia del proponente.  **- Toda entrega de documentación física deberá poder ser visible también mediante bases de datos dentro del Sistema de Gestión Documental proporcionado por el proponente.** | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA INICIAL DE CAJAS (IMPLEMENTACION).** |  |  |  |  |
| La empresa, deberá realizar el traslado de la totalidad de las cajas a instalaciones de la empresa adjudicada, contemplando lo siguiente:  • Desplazamiento: El traslado de la totalidad de cajas deberá ser realizado desde las instalaciones de Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada a los ambientes de la empresa adjudicada dentro del área urbana de la ciudad de La Paz o El Alto previa coordinación.  • Transporte, carguío y descarguío: La empresa adjudicada deberá dotar de personal para el carguío y descarguío de la documentación y traslado en transporte propio a almacén del proveedor.  • Listado o inventario de códigos de cajas: La Caja de Salud de la Banca Privada proporcionará a la empresa adjudicada, el listado o inventario de su documentación para que la empresa adjudicada pueda hacer el cotejo y posterior relevamiento de información y cargado a sistema digital para la gestión y administración del archivo. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| • Verificación y Conformidad de entrega de las cajas: Se deberá elaborar un Acta de Entrega que evidencie el inventario de cajas entregadas a la empresa adjudicada, misma que deberá ser firmada por el Área de Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada y la empresa adjudicada.  • Devolución de soportes cajas: Una vez verificado y trasladada la documentación la empresa adjudicada deberá devolver las cajas vacías entregadas para que sean reutilizadas en envíos posteriores. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **PARA EL PROCESO RUTINARIO O REGULAR DE TRANSFERENCIA DE CAJAS POR PARTE DE LA CSBP:** |  |  |  |  |
| * La entidad en coordinación con la empresa adjudicada establecerá día y hora de recojo de nuevas cajas generadas. * La empresa adjudicada deberá realizar la verificación física del contenido de las cajas antes de su traslado para su custodia juntamente con el listado entregado por La Caja de Salud de la Banca Privada * Se deberá firmar Actas de constancia de la entrega y recepción de cajas entre La Caja de Salud de la Banca Privada y la empresa adjudicada. * El traslado de las nuevas cajas al depósito de la empresa adjudicada será responsabilidad de la misma y la devolución de cajas vacías también. * El sistema de gestión documental deberá tener la opción de proporcionar la información precisa de este servicio. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá asignar a un funcionario de contacto para atender los requerimientos y los reclamos de la entidad.  La empresa adjudicada deberá considerar que las solicitudes de préstamos o digitalización de cajas o documentos se realizarán de manera normal y/o urgente, de acuerdo con las directrices que la entidad proporcionará para su fácil ubicación. Por lo tanto, los tiempos de respuestas deben ajustarse según horarios y turnos establecidos previamente (lunes a viernes de 8:30 am a 17:00):  **SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CAJAS O DOCUMENTOS – CONSULTA NORMAL EN FISICO**  1° TURNO: Recepción de solicitudes de 8:30 am -14:00 pm., con entrega el mismo día hasta las 17:00pm  2do TURNO Recepción de solicitudes de 14:01 am - 5:00 pm., serán consideradas como generadas y podrán ser entregadas al día siguiente:  Para la documentación digital, el requerimiento deberá atenderse en un plazo no mayor a 1 hora después la solicitud  **SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CAJAS O DOCUMENTOS – CONSULTA URGENTE EN FISICO O DIGITAL**  **ENMIENDA**  Para la documentación digital, el requerimiento deberá atenderse en un plazo no mayor a 1 hora después la solicitud dependiendo del volumen documental y la coordinación de partes   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Tipo de consulta** | **Cantidad de pedidos** | **Tiempo límite de Respuesta** | | 1 | Consulta Normal  Solicitud de préstamo de cajas o documentos | A solicitud de la entidad. | Hasta 24 horas | | 2 | Consulta Urgente  Solicitud de préstamo de cajas o documentos | A solicitud de la entidad. | Hasta 6 horas | | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| La empresa adjudicada es responsable de disponer del personal necesario y hacer llegar los documentos solicitados según requerimiento y tarifario menor.  La devolución de las cajas y documentos solicitados en préstamo por La Caja de Salud de la Banca Privada será realizada a tiempo de la entrega de nuevas cajas generadas.  La empresa adjudicada, realizará el llenado del formulario de entrega de cajas o documentos para préstamo, el cual será firmado por ambas partes y que servirá de constancia de entrega y recepción.  La empresa adjudicada deberá llevar un control sobre las cajas y documentos prestados a la entidad hasta la devolución de estos, generando reportes mensuales sobre los préstamos de cajas y/o documentación pendiente de devolución.  La empresa adjudicada, deberá disponer de una sala para consulta de la documentación cuando se efectúen visitas programadas. La misma que debe estar acondicionada con mobiliario y equipamiento para un normal desarrollo de actividades.  Este ambiente debe ser de uso exclusivo para la realización de actividades extraordinarias, durante un período determinado de verificación de documentos, aspecto que debe ser coordinado por ambas partes.  La empresa adjudicada en coordinación con la entidad deberá atender y proporcionar la documentación requerida para las actividades extraordinarias.  El horario de acceso in situ a la documentación, será de lunes a viernes en el horario de la empresa adjudicada. Sin embargo, también estará relacionado a disposiciones gubernamentales o locales en caso de que se dispongan por una nueva emergencia sanitaria coordinando siempre ambas partes.  La empresa adjudicada deberá ofrecer a La Caja de Salud de la Banca Privada un software o plataforma digital para la Gestión Documental y administración del archivo físico que sea de clase mundial y este en el cuadrante mágico de Gartner, con acceso ilimitado a por lo menos 5 usuarios y que permita la asignación de perfiles y nivel de accesibilidad a la documentación de La Caja de Salud de la Banca Privada, el mismo deberá también generar reportes, alarmas, deberá ser personalizable por área y por tipo documental según corresponda, por ejemplo:  **Inicio de Actividades:** Concluida la transferencia documental, la empresa adjudicada deberá presentar un informe consolidado del estado y características de la entrega.  **Reportes Mensuales:** La empresa adjudicada para efectuar la certificación del servicio, deberá presentar mensualmente un reporte consolidado de la cantidad de cajas en movimiento, nuevos ingresos, préstamos y devoluciones por tipo documental, actualización de bases de datos e información sobre custodia documental, informe general y la emisión de factura correspondiente al mes de servicio.  **Se deberá contar con registros independientes de grupos documentales y costos tanto de documentación generada por Oficina Nacional como por Regional La Paz si corresponde.**  **Cierre de Contrato:** Concluido el contrato, para validar sus actividades la empresa adjudicada deberá presentar lo siguiente:   |  |  | | --- | --- | | **N°** | **Descripción** | | 1 | Listado consolidado de inventario de cajas por Regional y unidades precintadas, clasificadas por tipo de documento en tablas de Excel de acuerdo al detalle de indexación y descripción del documento solicitado. . | | 2 | Listado de las cajas o documentos pendientes de devolución a la fecha de cierre, clasificadas por tipo de documento. |   Adicionalmente, la empresa adjudicada al finalizar la relación contractual deberá presentar un Informe de la documentación a La Caja de Salud de la Banca Privada**.**  En caso de que La Caja de Salud de la Banca Privada detecte una mala manipulación de las cajas, ésta podrá solicitar a la empresa adjudicada el reemplazo de las cajas en mal estado por otras que serán provistas por la empresa adjudicada sin costo alguno, en caso que la empresa adjudicada detecte una mala manipulación de las cajas, la reposición será por cuenta propiasegún tarifario o costo general. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido lo requerido*  *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **F. GESTIÓN DOCUMENTARIA – DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS** |  |  |  |  |
| El proponente deberá contar con experiencia en el Servicio de Digitalización de documentos, para lo cual deberá adjuntar un ejemplo o muestra impresa de la calidad de la imagen o archivo digitalizado en OCR u otro de búsqueda de información por palabra de tipo alterno y contenido general.  ENMIENDA  Deberá adjuntar documentos de respaldo que identifiquen los años de experiencia en el rubro de digitalización  La empresa adjudicada deberá ofrecer a La Caja de Salud de la Banca Privada un software o plataforma digital para la Gestión Documental de las imágenes, con acceso limitado a usuarios y que permita la asignación de perfiles y nivel de accesibilidad a la documentación. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **G. SEGUROS** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá tener contratados seguros que cubran:  • Todos los riesgos de daños a la propiedad, entre ellos Incendio, riesgos de la naturaleza y robo (con fecha vigente y que cubra el periodo del servicio) por un monto superior a $us 300 mil dólares americanos  La Empresa adjudicada deberá hacer llegar una copia de la póliza de seguros que cubra los riesgos y las fechas de vigencia mencionadas precedentemente, una vez firmado el contrato. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **H. GESTION DE RECUERSOS HUMANOS** |  |  |  |  |
| El proponente deberá contar con:   * Un equipo de trabajo capacitado en el manejo de documentación y con una experiencia mínima de un (1) año para la búsqueda, movimiento y digitalización de documentos.   ENMIENDA   * Así mismo deberá contar mínimamente con una persona de formación técnica que sepa sobre procesos de Gestión Documental. * Para la coordinación con La Caja de Salud de la Banca Privada se deberá asignar al menos una (1) persona de la empresa adjudicada para la coordinación de solicitudes, préstamos y la comunicación permanente con la entidad. * Asimismo, deberá contar con personal de seguridad las 24 horas en las mismas instalaciones. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **I. MEDIDAS PROTOCOLARES SANITARIAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID–19** |  |  |  |  |
| La empresa contratante deberá presentar una copia simple de su PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD frente al COVID-19.  • El personal que ingrese a las instalaciones del cliente o proveedor deberá tener como uso obligatorio su equipo de protección personal (mascarilla facial, botas, cascos, guantes para protección biológica).  • El personal que ingrese a las instalaciones de la CSBP deberá mantener el distanciamiento social de 1.5 metros con el o los colaboradores del Archivo Central de La Caja de Salud de la Banca Privada  • La empresa contratante deberá obligatoriamente cumplir con la normativa que el Gobierno Central determine conforme se va desarrollando la pandemia | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **J. CRECIMIENTO DEL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACION** |  |  |  |  |
| La carga inicial de la empresa adjudicada será aproximadamente 2500 cajas que se encuentran en custodia del actual archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada Oficina Nacional y Regional La Paz; asimismo el archivo tiene un crecimiento dinámico, por lo que se ha establecido como base del servicio un crecimiento promedio aproximadamente a **20** cajas mensuales, pudiendo darse el caso que en algunos meses no haya transferencia de documentos o el mismo sea mayor, por lo que el crecimiento será de acuerdo a requerimientos de la CSBP  La documentación enviada deberá ser constatada por la responsable del Archivo Central de La Caja de Salud de la Banca Privada e inventariada por la empresa adjudicada.  Los archivos contenidos en las cajas son de propiedad de La Caja de Salud de la Banca Privada, la empresa adjudicada se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias, en caso se deterioren a fin de mantener a buen recaudo los documentos almacenados considerando que toda la información es de tipo confidencial y no puede ser manipulada por personas ajenas a la institución o a la empresa adjudicada.  Las cajas que el proveedor utilice para guardar los archivos mantendrán las siguientes características:   * Cartón original, no reciclado. * Con capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 cajas superpuestas sin deformarse. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **K. ACTIVIDADES PREVIAS Y DURANTE LA GESTION DEL ARCHIVO** |  |  |  |  |
| La empresa que otorgue el servicio deberá emitir informes de manera mensual al Archivo Central de La Caja de Salud de la Banca Privada, con la finalidad de estar al tanto del crecimiento que en ese tiempo se ha dado, en medio digital Conteniendo:   * Inventario por cantidad de cajas * Inventario del contenido de cada caja realizado por el proveedor adjudicado * Cantidad de cajas * La data deberá tener filtros como por ejemplo: año que se generó, unidad, asunto o serie documental. * Informe general * Facturas por el servicio realizado |  |  |  |  |
| Permitir a La Caja de Salud de la Banca Privada una avanzada y funcional herramienta en el manejo de documentos físicos y mantenimiento acceso de consultas vía internet (On line) en lo referente al inventario u otras necesidades como:   * Solicitar documentos * Solicitar cajas * Visualizar stock de cajas y unidades de conservación conforme lo consignado en los rótulos * Visualizar imágenes solicitadas a demanda * Realizar consultas de su información en general * Realizar la visualización de imágenes digitalizadas en macro y general.   La empresa adjudicada deberá encargarse de la custodia y almacenamiento de los archivos de la CSBP para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.  La empresa adjudicada debe permitir el acceso al personal del Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada a sus instalaciones, previas coordinaciones con la misma.  La empresa adjudicada deberá brindar de manera oportuna y satisfactoriamente el servicio de consultas sobre la información registrada de los documentos de propiedad del Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada.  La empresa adjudicada proporcionará las cajas normalizadas, donde se colocará la carga documentaria y al concluir el contrato se entregarán en los mismos depósitos. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **La empresa deberá poder realizar una demostración previa respecto al Sistema de Gestión documental y sus características principales en pro de la institución**. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **L. MANTENIMIENTO PREVENTIVO** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá asegurar la conservación de los documentos brindando mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.   * + **SOPORTE TÉCNICO**   La empresa adjudicada deberá brindar soporte técnico operativo e informático, es decir contar con un personal responsable de la cuenta que permita fluidez del servicio en armonía con los sistemas modernos operativos con que cuenta para las consultas online.   * + **CAPACITACIÓN DE USUARIOS**   La empresa adjudicada debe incluir dentro su oferta económica el servicio de capacitación, tanto al personal del Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada, como a los responsables de los archivos de gestión de cada unidad, a fin de orientarlos y explicarles los canales a seguir en adelante para la solicitud de una consulta. Esta capacitación del personal de La Caja de Salud de la Banca Privada se realizará al inicio del servicio.  Asimismo, les brindará información general sobre conocimientos archivísticos básicos y necesarios para la organización correcta de sus documentos.  La persona designada por La Caja de Salud de la Banca Privada como responsable del Archivo Central debe tener acceso al software que administra la empresa contratante, de tal manera que le permita visualizar la base de datos, inventario y a realizar consultas vía internet. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **Gestion Documental y PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO EN CUSTODIA** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá brindar el sitema de Gestion Documental y la plataforma para acceder a la documentación de manera rápida, en línea, 24/7 y los 365 días del año donde los usuarios autorizados de la entidad podrán gestionar y administrar la documentación resguardada, la misma que deberá contar con las siguientes características:   * La plataforma estará habilitada 24/7 * Las solicitudes se podrán realizar en cualquier momento * La documentación física solo podrá entregarse en horarios de oficina * Se deberá coordinar cualquier entrega entre ambas partes | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| Deberá contemplar la separación de cajas, de acuerdo con las Unidades o Áreas Administrativas, a fin de facilitar la búsqueda y/o consulta de los documentos por parte del usuario. Esto permite ahorro de tiempos del personal, al concentrarse en la información por áreas inclusive una herramienta avanzada y funcional debe permitir el acceso de usuarios por perfiles a áreas exclusivas que dan una mayor seguridad en el servicio  Efectuar consulta de documentos y solicitud de préstamos de estos.  Deberá contar con permisos personalizados para personal de La Caja de Salud de la Banca Privada como de la empresa adjudicada por perfiles (usuarios), de acuerdo con el cuadro de clasificación por Unidades o Áreas Administrativas, restringiendo el acceso a servicios/personal no autorizados tanto a documentación física como digital siendo pasible de sanción la fuga de información institucional.  Almacenar durante el periodo contractual las imágenes requeridas a demanda, con la finalidad del usuario puede acceder en otra oportunidad a visualizar las imágenes y no sea necesario volver a consultar el documento los documentos digitales deberán también ser proporcionados en formato PDF para su verificación y control.   * + Registro de la trazabilidad de los documentos, a fin de que los usuarios puedan verificar la ubicación exacta de su documentación (si es que se encuentra en custodia o en calidad de préstamo, detalle de fechas y usuarios que consultaron la documentación).   + Reportes en línea de cantidad de cajas, cantidad de solicitudes generadas por mes, cantidad de documentos pendientes de devolución. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **III. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE** |  |  |  |  |
| **A. Experiencia general del proponente** |  |  |  |  |
| El proponente deberá ser una empresa especializada en servicios de custodia, gestión documental y automatización de procesos y flujos de trabajo.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión de documentos, Trámite documentario, Ordenamiento de archivos; Administración documentaria, Organización y administración documentaria, Administración de documentos y Digitalización documental.  **ACREDITACION**  La experiencia del proponente en la especialidad se acreditará con copia simple de:   * Contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o * Comprobantes de pago en cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de crédito, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono por el servicio. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **B. Experiencia específica del proponente** |  |  |  |  |
| El proponente deberá contar con una experiencia específica en servicios de custodia, gestión documental y automatización de procesos con Entidades Públicas y/o Privadas del sector financiero principalmente y/o cualquier otro rubro:   * Mayor a 5 años (mínimo deseable) * Mayor a 10 años (regular) * Mayor a 20 años (optimo)   Para acreditar el tiempo de experiencia, deberá adjuntar copia de contratos y certificados de cumplimiento de contrato. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **SERVICIOS ADICIONALES**   * Trasvase de documentación (deseable) * Archivo de documentación adicional (optimo) * Digitalización y catalogación documental (optimo) | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DE LA PRESTACION DE SERVICIOS** |  |  |  |  |
| **A. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** |  |  |  |  |
| El proponente deberá contar con sus instalaciones en áreas seguras que no estén colindantes a infraestructuras que puedan ocasionar riesgos, ni siniestros que pongan en peligro la integridad del archivo fisco, las instalaciones deben estar dentro de la ciudad de La Paz y El Alto con características de fácil acceso.  En el caso de requerir trabajo remoto o a distancia, el proponente debe plasmar la estrategia del mismo, especificando los medios de comunicación necesarios y cubrir los requerimientos mínimos para optar por este tipo de trabajo. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **B. Plazo.** |  |  |  |  |
| El plazo del contrato será de dos (2) años calendario a partir de la suscripción del mismo, dentro del cual la Caja de Salud de la Banca Privada solicitará los servicios. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **C. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| La Forma de pago será mensual, emitida la conformidad de la unidad solicitante, los pagos por el servicio se realizarán previa entrega de factura por el proveedor. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **D. MULTAS** |  |  |  |  |
| Los proponentes deberán considerar que ante incumplimiento del servicio en todos sus puntos y el servicio ofertado dentro del alcance del presente documento.  En caso de retraso en la entrega de consulta de préstamo documental, digitalización, transferencia en 3 oportunidades discontinuas dentro del mes se aplicará el 1 % del servicio mensual.  La suma de las multas no podrá exceder el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de que sea resuelto obligatoriamente. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDADES ESTIMADAS PARA LA ETAPA DE IMPLEMENTACION** | |
| Imágenes para digitalización | 1.000.000 |
| Cajas | 2.500 |

La presente propuesta debe ser presentada como plazo máximo hasta el día **martes 18 de octubre a horas 13:30** vía correo electrónico a la dirección: [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Validez de la oferta: | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **La Paz** |  | de |  | de **2022** |

EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SELLO EMPRESA NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **La Paz** |  | **de Octubre** | **de 2022** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR":** |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA** | | | | | |
| **Nº** | **DETALLE** | | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **TOTAL BS.** |
| 1 | SERVICIO CUSTODIA POR CAJA (INCLUYE, PROVISIÓN, CODIFICACIÓN, INVENTARIO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL) | | 1 |  |  |
| 2 | TARIFA DE IMPLEMENTACIÓN (INCLUYE TRANSPORTE, LOGÍSTICA DE TRASLADO, REEMPLAZO DE CAJAS) | | 1 |  |  |
| 3 | TRANSPORTE URBANO POR ENTREGA DE CONSULTAS NORMALES | | 1 |  |  |
| 4 | ATENCIÓN DE CONSULTAS URGENTES DE LUNES A VIERNES. | | 1 |  |  |
| 5 | TRANSPORTE URBANO POR ENTREGA DE CONSULTAS URGENTES, DE LUNES A VIERNES. | | 1 |  |  |
| 6 | TRANSPORTE URBANO POR DEVOLUCIÓN DE CONSULTAS O DE CAJAS AL ALMACÉN. | | 1 |  |  |
| 7 | COSTO POR DIGITALIZACIÓN | | 1 |  |  |
| 8 | DESEMPASTADO | | 1 |  |  |
| 9 | RE- EMPASTADO | | 1 |  |  |
| 10 | GESTOR DOCUMENTAL  (1 PERSONA EN HORARIO DE OFICINA DE LA CSBP PARA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO) | | 1 |  |  |
| 11 | ENTREGA DE DOCUMENTOS POR TERMINACIÓN DE CONTRATO / CAJA | | 1 |  |  |
|  | **TOTAL BS.-** | | |  |  |
|  | **NOTAS: Considerando las Cantidades estimadas para la etapa de implementación, el proveedor podrá proponer beneficios para la CSBP.** | | | |  |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **UNIDAD** | **CANTIDAD PROPUESTA POR EL PROVEEDOR** | | | CANTIDAD DE DIGITALIZACIONES COSTO CERO | IMAGEN |  | | CANTIDAD DE CAJAS EN CUSTODIA COSTO CERO | UNIDAD |  | | ATENCIONES DIARIAS DE CONSULTAS NORMALES COSTO CERO (DENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | CAJAS |  | | ATENCIONES DIARIAS DE CONSULTAS NORMALES COSTO CERO (DENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | DOCUMENTOS |  | | DIGITALIZACIONES MENSUALES COSTO CERO ((ENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | IMAGEN |  | | FOTOCOPIAS MENSUALES COSTO CERO (DENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | HOJA |  | | **OTROS** |  |  | | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | **FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Validez de la oferta: | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **La Paz -------------** | **de** | **-------------** | **de 2022** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |