BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-**797113**-1-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 057/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA** |

**La Paz, Noviembre de 2017**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347135267)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES 1](#_Toc347135268)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 1](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 2](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 2](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 2](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES 3](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE COTIZACIONES 4](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 4](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 4](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 4](#_Toc347135299)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO](#_Toc347135305)…………………………..5

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 5](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 6](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 7](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 7](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 8](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 10](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 12](#_Toc347135331)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Inspección Previa **“No Corresponde”**
   2. Consultas Escritas sobre el DBC **“No Corresponde”**

* 1. Reunión Informativa de Aclaración **“No Corresponde”**

1. GARANTÍAS

“No Corresponde”

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
   1. Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
3. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
13. Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

1. CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

1. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
   1. La recepción de Cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La Cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-**797113**-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 057/2017–1C**  **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00** del día lunes 27 de noviembre **de 2017** |

* 1. La Cotización deberá tener una validez no menor sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola Cotización. En caso de no existir cotizaciones, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La entidad convocante para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Precio Evaluado Más Bajo.
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las Cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. Evaluación de la Propuesta Económica
      1. Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario A-1 de cada cotización, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

* + 1. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las cotizaciones que no fuesen descalificadas se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, cuando corresponda, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo con la siguiente fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |
| **Precio Ajustado**, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:  Donde:  = Precio Ajustado a efectos de calificación  = Monto ajustado por revisión aritmética  = Factor de ajuste | | |

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la penúltima columna del Formulario V-2.

* + 1. Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más cotizaciones, se procederá de acuerdo al anexo 2 y a la evaluación de la propuesta técnica (cuando corresponda) de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO *(NO APLICA ESTE MÉTODO)*
2. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, los originales o fotocopias (según corresponda) de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicios, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la Cotización presentada, corresponderá la descalificación de la cotización por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

1. CIERRE DE CONTRATO
   1. Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

# Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

* 1. Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
  2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

**Fiscal de Servicio:** Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública obteniendo el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Entidad Convocante** | **:** | ***Banco Central de Bolivia*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CUCE** | **:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | **ANPE - C N° 057/2017–1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | **X** | | a) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | |  |  | |  | | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | | | |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | **Por el Total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Precio Referencial** | **:** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Servicio** | **ítems** | **Detalle** | **PRECIOS UNITARIOS REFERENCIALES (\*)** | | Refrigerios para eventos de capacitación e institucionales | 1 | Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona) | **16,00** | | 2 | Almuerzo y/o cena especial | **35,00** | | 3 | Servicio de cafetería y atención permanente de agua en testera | **7,00** | | Atención de comedor y cafetería (snack) | 4 | Taza de café | **2,50** | | 5 | Taza de café con leche | **4,00** | | 6 | Taza de té | **1,50** | | 7 | Taza de leche | **4,00** | | 8 | Taza de mate | **1,50** | | 9 | Taza de cocoa/chocolate con agua | **1,50** | | 10 | Taza de cocoa/chocolate con leche | **3,50** | | 11 | Jugos de frutas con leche | **6,00** | | 12 | Jugos de frutas con agua | **5,00** | | 13 | Almuerzo completo | **19,00** | | 14 | Cena completa | **19,00** | | 15 | Ensaladas | **7,00** | | 16 | Sándwiches fríos | **5,00** | | 17 | Sándwiches calientes | **8,00** | | 18 | Sándwiches mixtos | **9,00** | | 19 | Empanadas de carne de res | **6,00** | | 20 | Empanadas de carne de pollo | **6,00** | | 21 | Empanadas de queso | **4,50** | | 22 | Empanadas de jamón con queso | **6,50** | | 23 | Croissant | **6,00** | | 24 | Salteñas | **6,00** | | 25 | Tucumanas | **6,00** | | 26 | Platos extras | **30,00** | | 27 | Gaseosa personal de 190 ml. | **2,00** | | 28 | Gaseosa botella de 500 ml. | **6,00** | | 29 | Gaseosa botella de 2 litros | **11,00** |   (\*) Incluye Impuestos de Ley. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | **Contrato** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | **:** |  | | 1. Servicios Generales para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **:** | X | | 1. Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | **% de Financiamiento** | | | | | |  |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | |
|  |  | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 100 | | | | | |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | | |
| **Periodo de provisión del servicio** | **:** | Un (1) año calendario, computable a partir de la fecha establecida en la orden de proceder. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | **:** | El servicio de atención de comedor y cafetería (snack) se realizará en instalaciones del BCB (piso 14).  El servicio de atención de refrigerios se llevará a cabo en instalaciones del BCB o en lugares definidos por los Fiscales de Servicios, en función a los requerimientos de las Áreas del BCB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | **:** | Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | |  | |  |  |  |  | | |  |  |  | | | | | | | |
|  | |  | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas** | | **:** | Olga Flores Villca | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Técnicas** | | **:** | Manuel Rojas Alvarado | | | | | | | |  | Jefe del Dpto. de Bienes y Servicios | | | | | | |  | Gerencia de Administración | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | **:** | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4709 (Consultas Administrativas)  4540 (Consultas Técnicas) | | | | **Fax:** | | 2664790 | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [mrojas@bcb.gob.bo](mailto:mrojas@bcb.gob.bo) Consultas Técnicas) | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 20/11/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 27/11/2017 |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.    **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 14/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 18/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 20/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 28/12/2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | **:** | 02/01/2018 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación y/o adjuntar lo requerido) | |
|
| 1. **OBJETO Y CAUSA DEL SERVICIO** |  | |
| Servicio de refrigerios y alimentación y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos (DDRH) de la Gerencia de Recursos Humanos (GRH) y eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (SCRI).  Atención de Comedor y cafetería (snack) para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, con cargo a pagos particulares.  **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. **DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO** |  | |
| El Servicio a contratarse consiste en:   1. **Servicio de atención de refrigerios,** para los eventos de capacitación dentro y fuera de las instalaciones del BCB organizados por el DDRH de la GRH y para los eventos institucionales organizados por la SCRI, consistente en:  * Refrigerio mañana de 7:00 a 12:30 (ración sólida y ración liquida) * Refrigerio tarde de 12:30 a 18:30 (ración sólida y ración liquida) * Refrigerio noche de 18:30 a 21:30 (ración sólida y ración liquida) * Atención de cafetería permanente * Atención permanente de agua en testera o atril para todos los eventos de capacitación e institucionales que requiera la GRH y la SCRI.   La atención de cafetería permanente, se realizará en conferencias, eventos de capacitación internacionales o institucionales, previa coordinación con los Fiscales de Servicio.  Los horarios de atención de eventos institucionales serán establecidos y coordinados con los Fiscales de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. **Servicio de alimentación:**   Servicio de almuerzo/cena especiales con atención de garzones para eventos institucionales en coordinación con la SCRI.  **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. **Servicio de atención de comedor y cafetería (snack),** para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, con cargo a pagos particulares y consistente en la atención de:      * 1. Ración de almuerzo completo   2. Ración de cena completa   3. Ración de refrigerio (mañana/tarde/noche)   4. Atención de cafetería (snack)   **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. La empresa adjudicada, deberá brindar un servicio oportuno, de calidad y calidez, durante todo el proceso del servicio es decir, desde la elaboración de los alimentos hasta el consumo de los mismos, tanto para la atención del servicio de comedor y cafetería (snack) como para los eventos de capacitación e institucionales, hasta la conclusión de dichos eventos.   **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. Los servicios descritos en los puntos 1, 2 y 3 de las presentes especificaciones técnicas, deberán ser prestados con los más altos niveles de calidad, regidos bajo las NB-855 de Buenas Prácticas de Manufactura.   **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. **PLAZO Y FORMA DE PAGO** |  | |
| 1. El plazo de la prestación del servicio será de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha establecida en la orden de proceder.   **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. El Proveedor presentará a la GRH y/o a la SCRI la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, previa conciliación de todos los servicios ejecutados por área en forma mensual, con la respectiva documentación de respaldo, en cuya constancia se asentará el monto del pago, con la fecha y firma de los Fiscales de Servicio.   Los Fiscales de Servicio, previa verificación de la solicitud de pago, emitirán los informes parciales de conformidad del servicio, y remitirán dentro de los cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción de la solicitud de pago, la autorización del pago correspondiente a la dependencia pertinente de la Entidad.  **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. El pago para el servicio de comedor y cafetería (snack) por el consumo es de responsabilidad de cada comensal, previa emisión de la factura por parte del proponente adjudicado.   El proponente utilizará la forma de cobro que considere más conveniente, sin que esta represente responsabilidad alguna al BCB.  **(Manifestar Aceptación)** |  | |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |  | |
| 1. El proponente deberá acreditar en la propuesta como mínimo dos (2) años de experiencia en atención de servicios similares, que debe estar respaldada con la documentación correspondiente (actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato, u otros documentos que acrediten la prestación de servicios similares en fotocopia simple), documentación que deberá estar incluida en la propuesta.   El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones y eventos en general referidas a la atención de eventos gastronómicos, comedor o servicios de cafetería (snack).  **(Manifestar Aceptación y adjuntar documentación requerida)** |  | |
| 1. La empresa proponente deberá presentar en la propuesta fotocopia simple del Certificado Sanitario emitido por la Gobernación del Departamento de La Paz a través del SEDES (Servicio Departamental de Salud), manteniendo vigente dicho certificado durante el plazo del servicio, documentación que deberá estar incluida en la propuesta.   **(Manifestar Aceptación adjuntar documentación requerida)** |  | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES PROMEDIO** |  |
| Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 1. | Ración de refrigerio |  | 602 |   Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 2. | Ración de refrigerio |  | 360 |   Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 3. | Ración de cafetería permanente |  | 89 |   Cantidades mensuales aproximadas para el servicio de almuerzo/cena especiales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 4. | Ración de almuerzo/cena especiales |  | 20 |   Cantidades mensuales aproximadas para servicio de comedor y cafetería (snack):   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** | **Cantidad estimada** | | 5. | Atención de comedor y cafetería (snack) con cargo a pagos particulares por consumo | 1600 |   La empresa adjudicada no podrá hacer el uso de las instalaciones del BCB para la atención a terceras personas que no estén contempladas en el punto A (Objeto del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, sin autorización escrita de la Gerencia de Administración.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El proveedor deberá atender el servicio de refrigerios y alimentación para eventos de capacitación organizados por la Gerencia de Recursos Humanos (GRH) y eventos institucionales organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (SCRI), de acuerdo a requerimientos de las demás Áreas del BCB y previa coordinación y autorización emitida por los Fiscales de Servicio, definiendo las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones, el horario, la fecha y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas y en los horarios establecidos, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Almuerzo**:   Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Cena**:   Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Cafetería (snack)**:   Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales**:   Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación e institucionales, dependiendo del horario requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche, dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio designados por la GRH o SCRI, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Cafetería Permanente:**   Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación o institucionales, dependiendo del horario de los mismos requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche) dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio designados por la GRH y SCRI, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Almuerzos/cenas especiales:**   Se atiende en forma eventual en eventos institucionales, dependiendo del horario requerido por la SCRI (mañana y/o noche), dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales del Servicio designados por la SCRI, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **COMPOSICION DE LA RACIÓN** |  |
| **G.1 ALMUERZO O CENA** |  |
| **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Carne (res, pollo o pescado) | | Vegetales | | Tubérculos | | Cereales | | Aceite | | Condimentos, sal y agua |   De manera previa a la prestación del servicio, el proveedor presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento y al DBS el menú semanal propuesto con una semana de anticipación para su revisión y aprobación. Las preparaciones no deberán ser repetidas, en al menos, una semana.  Nota: En caso de que así se lo requiera, el personal de la SCRI, podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL:**La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  | | --- | | Ingredientes Alimenticios | | Carne de res | | Carne de pescado | | Pollo | | Carne de cerdo | | Vísceras | | Embutidos | | Vegetales | | Tubérculos | | Cereales | | Huevo | | Queso | | Aceite, vinagre, sal, aderezos, salsas, etc. | | Carnes surtidas |   De manera previa a la prestación del servicio, el proveedor presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento y al DBS el menú semanal propuesto con una semana de anticipación para su revisión y aprobación. Las preparaciones no deberán ser repetidas en al menos una semana.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **c) POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Fruta o postre comercial |  Los postres deberán ser variados (Budines, flanes, postres caseros, frutas enteras, frutas en conservas, productos lácteos, helados, productos de pastelería, tortas, “pies”, etc.). **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **d) PAN:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección del personal:   * + Pan Marraqueta   + Pan botón blanco   + Pan integral   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **BEBIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección del personal:    1. Gaseosa    2. Agua sin gas    3. Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con y sin azúcar)   Se prohíbe la elaboración de refrescos de sobre.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **G.2 SERVICIO DE CAFETERIA (SNACK)** |  |
| 1. **RACIÓN LÍQUIDA:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Licuado de fruta | | Leche natural y de soya | | Té, café, mates, chocolate, agua y similares | | Yogurt | | Gaseosas |   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RACIÓN SÓLIDA:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración: Emparedados, productos de pastelería, hamburguesas, otras opciones que deberán ser variadas:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Pan o similares, con aditamento de mantequilla o mermelada | | Productos de pastelería | | Sándwiches de carne de res, pollo, cerdo | | Sándwiches de jamón y queso | | Huevo | | Sándwiches dietéticos y otros |   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **G.3 REFRIGERIOS DE MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE** |  |
| **RACIÓN SÓLIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en Crudo** | | Pan o similares | 50 - 65 gramos | | Productos de pastelería | 90 - 100 gramos | | Carne de res, pollo, cerdo, atún | 90 - 100 gramos | | Jamón y queso | 40 - 60 gramos | | Embutidos | 70 – 100 gramos | | Huevo | 60 – 80 gr. (cada uno) | | Frutas y verduras frescas | Cantidad necesaria | | Papa | Cantidad necesaria | | Hortalizas y acompañantes | Cantidad necesaria | | Condimentos, aderezos, etc. | Cantidad necesaria | | Lácteos y derivados frescos | Cantidad necesaria | | Otros | Cantidad necesaria |   Las cantidades de las raciones deben estar enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en cuadro precedente.  **RACIÓN LÍQUIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Volumen Neto** | | Jugos de Fruta natural de temporada | 200 mililitros | | Licuados de fruta | | Leche natural y de soya | | Té, café, mates, chocolate, agua y similares | | Yogurt | | Gaseosas |   El proponente adjudicado deberá contemplar en la atención de la ración liquida, la atención de bebidas calientes (té, café, mates) y atención permanente de agua en testera sin costo adicional, previa coordinación con los Fiscales de Servicio.  Se prohíbe la elaboración de refrescos de sobre caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.  De manera previa a la prestación del servicio, el proveedor presentará a la GRH o SCRI las opciones propuestas para el día del evento.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **G.4 CAFETERÍA PERMANENTE** |  |
| Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Té, café mates, agua, jugos de frutas, gaseosas y galletas |   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CALIDAD DE LOS ALIMENTOS** |  |
| **H.1 ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN** |  |
| 1. El proponente deberá proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La dotación de productos deberá ser recibida en instalaciones del BCB los días viernes de horas 15:00 a 19:00, a excepción del pescado o productos de fácil perecibilidad.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por el Agente del Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de salubridad, calidad y con una presentación adecuada.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa procedencia (sin registro sanitario).   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los envases de conservas y enlatados no deberán presentar abolladuras y la fecha de vencimiento deberá estar claramente visible además de no presentar signos de alteración.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **H.2 ALMACENAMIENTO** |  |
| 1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa deberá disponer de un registro (Kardex) de control de existencias.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa deberá disponer de un registro semanal para el control y verificación de la limpieza en ambientes de economato.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **H.3 PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS** |  |
| 1. Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida o filtrada, con y sin azúcar, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En ninguna de las preparaciones se permitirá el uso de saborizantes o acentuantes de los sabores concentrados como el glutamato monosódico (GMS) o similares, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Todas las preparaciones que requieran ser preparadas con mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas de forma adecuada y conservadas en recipientes cerrados y almacenadas en medios necesarios, garantizando la inocuidad del alimento, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Una vez aprobado el menú para eventos de capacitación e institucionales, no podrá ser modificado sin autorización expresa de los Fiscales de Servicio, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los sobrantes de la alimentación para eventos de capacitación e institucionales, estarán a cargo de los Fiscales de Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá coordinar con los Fiscales de Servicio el menú para los eventos de capacitación e institucionales por lo menos con 24 horas de anticipación al día del evento.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso de retiro o adición de participantes en los eventos de capacitación e institucionales, los Fiscales de Servicio comunicará oportunamente al proponente adjudicado la reducción o adición de raciones.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** |  |
| 1. La empresa deberá contar con personal capacitado y suficiente para brindar la atención del servicio requerido de la manera más adecuada y eficiente posible.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa adjudicada, deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el servicio, la siguiente documentación original de todo su personal:  * Carnet o Registro Sanitario emitido por SEDES (\*). * Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal de La Paz (\*). * Certificado de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Boliviana, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). (\*\*) * Certificado de Antecedentes emitido por la Policía Nacional, Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN). (\*\*) * Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP). (\*\*)   (\*) No pudiendo desarrollar actividades de manipulación de alimentos ninguna persona que no posea esta documentación.  (\*\*) Los certificados presentados deberán consignar como resultado sin antecedentes.  La entidad podrá solicitar, si así lo considera pertinente, la actualización de los documentos descritos precedentemente.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RELACIÓN LABORAL** |  |
| 1. La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos mensuales, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal, liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa adjudicada es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando el BCB libre de cualquier obligación económica.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Ley General de Trabajo (normativa vigente), precautelando el bienestar de su personal.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |
| 1. La Gerencia de Recursos Humanos del BCB proveerá de credenciales de identificación a todo el personal (para uso diario) de la empresa adjudicada. Las credenciales deberán ser devueltas a esa Gerencia una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal.   En caso de extravío de credenciales, la empresa deberá reportar lo ocurrido de manera inmediata, al DBS y al DSC, a objeto de que el BCB tome las previsiones de seguridad necesarias.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener la credencial otorgada y devolver la misma a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado no podrá solicitar el ingreso de personal adicional que no sea el expresamente autorizado para la ejecución del servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El BCB proveerá de Servicio de Emergencia y Primeros Auxilios en casos necesarios, en el Consultorio de Emergencia del piso 15 del edificio Principal del BCB.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MEDIDAS DE HIGIENE** |  |
| 1. Como norma establecida, el personal de cocina deberá ducharse antes de empezar sus funciones diarias, en instalaciones dispuestas en el BCB. Para el efecto, el proponente adjudicado deberá dotar de todos los implementos de aseo necesarios a su personal.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El agente de servicio será responsable de la revisión y control diario del aseo personal de cada uno de sus empleados y el uso de indumentaria adecuada.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá proporcionar en cada área de preparación una solución desinfectante para las manos (Amonio Cuaternario y/u otro desinfectante equivalente), a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de todos los ambientes proporcionados, así como por los equipos y materiales utilizados y proporcionados por el BCB.   Para la limpieza de todos los ambientes asignados por el BCB, el proponente adjudicado deberá utilizar detergentes y desinfectantes adecuados y regirse a las normas de sanitización (NB-855/2005).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de la maquinaria y equipo entregados, menaje, vajilla y cubertería utilizando productos de limpieza adecuados para cada ítem (lavavajilla, desinfectantes y otros) rigiéndose a las normas de sanitización (NB-855/2005), limpieza que será verificada los Fiscales de Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado será responsable de la entrega de desechos y basura producidos en la ejecución del servicio al carro basurero o trasladarlos hasta el Botadero Municipal diariamente y mantener limpio el depósito de basura.   Estos desechos deberán ser debidamente embolsados y sellados para evitar derrames y contaminación dentro de las instalaciones y/o ambientes externos del edificio principal del BCB.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se permite el uso excesivo de agua para lavar el piso de la cocina.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se permite el vaciado de desechos sólidos en los desagües y lavaplatos y otros ductos.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **UNIFORME** |  |
| 1. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el PROVEEDOR se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Todo el personal encargado de la manipulación de los alimentos durante la preparación deberá usar el uniforme blanco.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El personal designado al servicio, deberá portar el uniforme de la empresa en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Para la atención de eventos de capacitación e Institucionales, la GRH o SCRI podrá coordinar el diseño de los uniformes de los (Garzones).   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RECURSOS MATERIALES** |  |
| 1. **Servicios:**   El BCB proveerá los servicios básicos descritos a continuación:   * + Agua.   + Energía eléctrica.   + Gas natural.   + Teléfono (para comunicación interna).   + Equipo de computación con impresora y correo interno   + Limpieza profunda una vez al mes.   + Limpieza y desinfección de desagües.   + Mantenimiento general de la infraestructura y equipos del BCB   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Área Destinada al Servicio**:   El BCB pondrá a disposición de la empresa, las dependencias correspondientes al área de cocina y comedor, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MENAJE Y MAQUINARIA PARA EL ÁREA DE COCINA** |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinches y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, de acero inoxidable.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado, deberá contar para el inicio del servicio con el siguiente menaje y equipos de cocina:  * Ollas de acero inoxidable * Olla arrocera de acero inoxidable * Ollas de presión * Sartenes de teflón * Juego de fuentes de acero inoxidable * Batidora manual y Eléctrica * Porta cuchillos * Coladeras de acero inoxidable * Tablas de picar * Peladora de papas * Picadora de alimentos * Licuadora industrial * Samovares de acero inoxidable * Sartenes grandes * Basureros Industriales (con tapa) * Sierras para repuestos de cortadora de carne eléctrica * Bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos * Bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes * Canastillos para almacenamiento de verduras * Envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos   La empresa adjudicada deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario a los Fiscales de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| VAJILLA Y MANTELERÍA PARA LOS PISOS 13 Y 14 Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES |  |
| El proponente adjudicado, deberá contar con vajilla que no sea de plástico y mantelería suficientes para la atención de un promedio de 300 comensales y atención de los eventos de capacitación e institucionales, según el siguiente detalle:   * + Vajilla compuesta de: * platos planos * platos hondos * paneros * postreras * vasos * juegos de cubiertos (cucharas, tenedores, cuchillos, cucharillas) * tazas * platillos   + 2 Juegos de mantelería   + 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno   + Alcuzas   + Hornillas eléctricas   + Bandejas niqueladas   + Jarras de vidrio   + Calentadores de agua eléctricos   + Termos con capacidad de 20 litros   + Canastas de mimbre para pan   + Azucareros   + Porta servilleteros   + Jarras pequeñas (capacidad de 350 cc).   + Conservadoras de alimentos calientes   + Envases exclusivos para jugos (opcional)     La empresa adjudicada deberá presentar todo el material solicitado al inicio del contrato con su respectivo inventario a los Fiscales de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL BCB** |  |
| 1. La entrega del menaje, equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios y los Fiscales de Servicio. Para dicho efecto, se procederá a la verificación en fechas previas al inicio y al término del contrato de servicio, dejando registradas las condiciones en que la empresa adjudicada recibe y devuelve equipos e infraestructura.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Queda establecido que los deterioros en el menaje, infraestructura, maquinaria y/o equipo asignados a la empresa adjudicada que se produzcan por acciones de uso incorrecto de los mismos, serán resarcidos por ésta, debiendo asumir los respectivos gastos para su reposición o reparación o, en su caso, responsabilizarse ante el seguro contratado por el BCB.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. A este fin, el BCB, efectuará inspecciones periódicas a través del Departamento de Bienes y Servicios y/o los Fiscales de Servicio, a objeto de verificar la existencia de algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **HORARIOS DEL SERVICIO** |  |
| El horario determinado por el BCB para efectuar el servicio de atención de comedor y cafetería (snack), refrigerios, almuerzos/cenas y cafetería permanente, para eventos de capacitación e institucionales, será el siguiente:   * + De lunes a viernes entre las 07:00 y las 21:30 para atención de refrigerios dentro y fuera de los ambientes del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicios.   + De lunes a viernes de 12:30 a 14:30, para la atención de almuerzos en ambientes del comedor (piso 14).   + De lunes a viernes de 7:00 a 21:30 para la atención de cafetería permanente dentro y fuera del BCB.   Los horarios de atención para los eventos de capacitación e institucionales, serán coordinados previamente con los Fiscales de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** |  |
| La empresa adjudicada será responsable y cubrirá cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado al BCB (infraestructura, bienes, enseres y/o equipos) que se encuentren a su cargo, como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra el personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en las multas de las presentes Especificaciones Técnicas.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** |  |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** |  |
| El servicio de atención de comedor y cafetería (snack) se realizará en instalaciones del BCB (piso 14).  El servicio de atención de refrigerios se llevará a cabo en instalaciones del BCB o en lugares definidos por los Fiscales de Servicio, en función a los requerimientos de las Áreas del BCB.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS (SERVICIO DE REFRIGERIO Y/O CAFETERÍA)** |  |
| 1. Por falta de prestación del servicio de refrigerios según la frecuencia y horarios establecidos: Bs1.000 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.   La no prestación del SERVICIO se admitirá hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios del BCB por el trato inadecuado del personal de la empresa en la ejecución del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios del BCB por la mala calidad en el producto final: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por falta de prestación del servicio en relación a la cantidad solicitada por el BCB: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   La no prestación del SERVICIO en las cantidades solicitadas se admitirá hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar la falta de servicio parcial, en los diferentes tipos de alimentación y horarios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente de lo programado, en cualquiera de las preparaciones: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los Fiscales de Servicio la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o con agua hervida o filtrada: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los Fiscales de Servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar en inspecciones oculares la alteración del gramaje estipulado en el contrato: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar que el producto final no está elaborado de acuerdo con lo planificado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por deficiente limpieza y desinfección de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubertería: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar en inspecciones el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por ensuciar las instalaciones del BCB, tanto en las áreas internas como externas por el deficiente manejo de los desechos producidos en la ejecución del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no mantener el área destinada al depósito de basura en condiciones óptimas de limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no proveer la empresa a su personal, para el inicio del servicio, el uniforme a ser utilizado según el área de trabajo: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no vestir el uniforme de trabajo, mientras presten servicios en el BCB: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez y por persona.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por utilizar menaje y utensilios de cocina de otro material que no sea acero inoxidable en perfectas condiciones: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no contar con algún material solicitado a la empresa adjudicada, en el marco de las especificaciones técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por reciclaje de vajilla y cubertería en el mismo evento: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso de no entregar para el inicio del servicio la maquinaria, vajilla, menaje y mantelería solicitado por el BCB: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible a la empresa adjudicada: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   Si el mencionado hecho sucediera tres (3) veces continuas o discontinuas, se considerará causal de resolución del Contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso de que los Fiscales de Servicio reciban reclamos o informes por cualquier hecho que pueda ocasionar daños o perjuicios al BCB, como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra cualquier personal bajo dependencia de la empresa adjudicada: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **AGENTE DE SERVICIO** |  |
| El proveedordesignará a un representante para la provisión del servicio, dicho personero será denominado agente del servicio y será presentado oficialmente por el proveedor el día después de la firma del contrato, mediante comunicación escrita dirigida a la GRH, SCRI y GADM.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| El agente del servicio representará al proveedor durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCBatravés de los Fiscales del servicio**,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos.  El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:   * 1. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.   2. Asignación de materiales y productos de limpieza   3. Coordinación, control y supervisión en la atención del servicio en los diferentes eventos.   4. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB por la prestación de servicio.   5. Coordinación con los Fiscales de Servicio, para la buena realización y cumplimiento en la atención de todos los servicios a realizarse de los eventos de capacitación e institucionales.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO** |  |
| * 1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.   2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio.   3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.   4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.   5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio.   6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.   7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.   8. Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del Servicio.   9. Emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** |  |
| Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del **SERVICIO** podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato. De acuerdo con lo establecido en el inciso c) del párrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO** |  |
| El incumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas con relación al servicio de comedor y cafetería (snack), que deriven a una llamada de atención, se admitirá únicamente hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas por la misma causa, durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |

**NOTA IMPORTANTE:**

El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios requeridos, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | 1 | | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 9 | 7 | 1 | 1 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO NUMERAL TOTAL** |  | **MONTO LITERAL TOTAL** |  | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **Mínimo 60 días calendario** |  |
|  | | Contratación de Servicio de Refrigerios para Eventos de Capacitación e Institucionales y Atención de Comedor y Cafetería  (SEGÚN Especificaciones Técnicas) |  | El proponente debe presentar su propuesta económica adjunto al presente documento, según el Formulario de Propuesta Económica debidamente firmado y con todos los datos que se requieren en el mismo (Anexo 2 del presente DBC) | | |  |  |  |
|  | *(\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.* | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | |
|  | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) |
|  | | |

A nombre de ***(Nombre del Proponente)***  a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia simple (según corresponda), salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la Cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y j) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su Cotización.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar Cotizaciones y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. (Cuando corresponda)

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. (Cuando corresponda)

1. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
2. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Nombre del proponente** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | | | | | |  | *Número de CI/NIT* | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Cédula de Identidad o Identificación Tributaria** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | | | | **Fax (Solo si tiene):** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | *NIT* | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | | | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (**Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal**). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Asociados** | | | | | | | | | **:** | | **#** |  | | **Nombre del Asociado** | | | | | | | |  | | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | | 3 |  | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | | |  | | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | | ***(Día*** | | | |  | | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | |  | |
| **Testimonio de contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |
| **}** | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **País** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | **Ciudad :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Dirección Principal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | **Fax :** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | | | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  | |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | *NIT* | | | | | | | | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | *(Día* | | | |  | | *Mes* | | | | | | | |  | | *Año)* | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| *(Día* | | | |  | | *Mes* | | | |  | | *Año)* | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | | |  | | Apellido Materno | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | | *Lugar de emisión* | | | | | | | | |  | | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | *(Día* | | | |  | | *Mes* | | | |  | | *Año)* | | | |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | |  | |  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**Este formulario se encuentra en el numeral 24, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

No aplica al presente proceso de contratación

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**  **(ITEMS PARA ATENCION DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACION E INSTITUCIONALES)** | **PRECIO UNITARIO OFERTADO (Bs.)** |
| 1 | Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona) |  |
| 2 | Almuerzo y/o cena especial |  |
| 3 | Servicio de cafetería y atención permanente de agua en testera |  |
| **PRECIO TOTAL OFERTADO (ITEMS 1 AL 3) SUJETO A EVALUACIÓN** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**  **(ITEMS PARA ATENCION DE SERVICIO DE COMEDOR Y CAFETERÍA)** | **PRECIO UNITARIO OFERTADO (Bs.)** |
| 4 | Taza de café |  |
| 5 | Taza de café con leche |  |
| 6 | Taza de té |  |
| 7 | Taza de leche |  |
| 8 | Taza de mate |  |
| 9 | Taza de cocoa/chocolate con agua |  |
| 10 | Taza de cocoa/chocolate con leche |  |
| 11 | Jugos de frutas con leche |  |
| 12 | Jugos de frutas con agua |  |
| 13 | Almuerzo completo |  |
| 14 | Cena completa |  |
| 15 | Ensaladas |  |
| 16 | Sándwiches fríos |  |
| 17 | Sándwiches calientes |  |
| 18 | Sándwiches mixtos |  |
| 19 | Empanadas de carne de res |  |
| 20 | Empanadas de carne de pollo |  |
| 21 | Empanadas de queso |  |
| 22 | Empanadas de jamón con queso |  |
| 23 | Croissant |  |
| 24 | Salteñas |  |
| 25 | Tucumanas |  |
| 26 | Platos extras |  |
| 27 | Gaseosa personal de 190 ml. |  |
| 28 | Gaseosa botella de 500 ml. |  |
| 29 | Gaseosa botella de 2 litros |  |
| **PRECIO TOTAL OFERTADO (ITEMS 4 AL 29)** | |  |
| **PRECIO TOTAL OFERTADO (Sumatoria de los precios Unitarios ítems 1 al 29)** | |  |

Los precios unitarios de la cotización no podrán exceder el Precio Referencial Unitario. Las propuestas que excedan los citados precios serán descalificadas, conforme lo señalado en el inciso d), subnumeral 5.2, numeral 5, Parte I del presente DBC.

***(Se aclara que para la determinación del precio evaluado más bajo, el menor valor corresponderá a la sumatoria de los Ítems 1, 2 y 3).***

***(En caso de empate se tomara en cuenta a la empresa que oferte el menor valor del precio unitario correspondiente al ítem 1; y si persiste el empate se tomara en cuenta la sumatoria de los precios unitarios ofertados de todos los ítems).***

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Cotizaciones. |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c.**Identificación del Proponente |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda) |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.**Condiciones Adicionales (cuando corresponda) |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

No aplica al presente proceso de contratación

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÒN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE**  **A** | **PROPONENTE**  **B** | **PROPONENTE**  **C** | **PROPONENTE**  **n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 16.1.3) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO SANO – DLABS N° 95/2017**

**CUCE N°: \_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Servicio de Refrigerios para eventos de Capacitación e Institucionales y atención de Comedor y Cafetería,**sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES)** Las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Gastón Cordero Crespo** con Cédula de Identidad N° 5942931 emitida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1379/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, representada \_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al \_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante la \_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Contratación de Servicios Generales en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE-C Nº \_\_\_\_\_, convocó el \_\_\_ de \_\_\_ de 2017, a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la prestación del servicio de refrigerios, alimentación y cafetería para eventos de capacitación e institucionales y atención de comedor y servicio de cafetería (snack) para la **ENTIDAD,** con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_, mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ resolvió adjudicar la contratación del servicio de refrigerios, alimentación y cafetería para eventos de capacitación e institucionales y atención de comedor y servicio de cafetería (snack) para la **ENTIDAD,** al **PROVEEDOR** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA).** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar el servicio de refrigerios y alimentación y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos (DDRH) de la Gerencia de Recursos Humanos (GRH) y eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (SCRI); así como, servicio de atención de comedor y cafetería (snack) para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, con cargo a pagos particulares, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** de acuerdo a las características establecidas en el DBC, los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

**4.1. ALCANCE:** El Servicio consiste en:

4.1.1. **Servicio de Atención de Refrigerios,** para los eventos de capacitación dentro y fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD** organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la GRH y para eventos institucionales organizados por la SCRI, consistes en:

* Refrigerio mañana de 7:00 a 12:30 (ración sólida y ración liquida)
* Refrigerio tarde de 12:30 a 18:30 (ración sólida y ración liquida)
* Refrigerio noche de 18:30 a 21:30 (ración sólida y ración liquida)
* Atención de cafetería permanente
* Atención permanente de agua en testera o atril para todos los eventos de capacitación e institucionales que requiera la GRH y la SCRI.

La atención de cafetería permanente, se realizará en conferencias, eventos de capacitación internacionales o institucionales, previa coordinación con los **FISCALES**.

Los horarios de atención de eventos institucionales serán establecidos y coordinados con los **FISCALES**.

4.1.2. **Servicio de alimentación:** Servicio de almuerzo/cena especiales con atención de garzones para eventos institucionales en coordinación con la SCRI.

4.1.3. **Servicio de atención de comedor y cafetería (snack)**, para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados con cargo a pagos particulares y consistente en la atención de:

1. Ración de almuerzo completo.
2. Ración de cena completa.
3. Ración de refrigerio (mañana/tarde/noche).
4. Atención de cafetería (snack).

El **PROVEEDOR**, deberá brindar un servicio oportuno y de calidad y calidez, durante todo el proceso del **SERVICIO**, es decir, desde la elaboración de los alimentos hasta el consumo de los mismos, tanto para la atención del servicio de comedor y cafetería (snack) como para los eventos de capacitación e institucionales, hasta la conclusión de dichos eventos.

Los servicios descritos en los numerales 4.1.1, 4.1.2. y 4.1.3. de la presente Cláusula, deberán ser prestados con los más altos niveles de calidad, regidos bajo las NB-855 de Buenas Prácticas de Manufactura.

**4.2.** **HORARIOS DEL SERVICIO:** Los horarios determinados por la **ENTIDAD** para efectuar el servicio de atención de comedor y cafetería (snack), refrigerios, almuerzos/cenas y cafetería permanente, para eventos de capacitación e institucionales será el siguiente:

* De lunes a viernes entre las 07:00 y las 21:30 para la atención de refrigerios dentro y fuera de los ambientes de la **ENTIDAD**, previa coordinación con los **FISCALES**.
* De lunes a viernes entre las 12:30 a 14:30 para la atención de almuerzos en ambientes del comedor (piso14).
* De lunes a viernes de 7:00 a 21:30 para la atención de cafetería permanente dentro y fuera de la **ENTIDAD**.

Los horarios de atención para los eventos de capacitación e institucionales, serán coordinados previamente con los **FISCALES**.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo, los siguientes documentos:

* DBC.
* Documento de Adjudicación.
* Propuesta Adjudicada.
* Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE) N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.
* Certificados de No Adeudo a las AFP’s.
* Resolución PRES - GAL N° 5/2017 de 19 de enero de 2017, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las **PARTES** se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

Por su parte el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

* 1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
  2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
  3. El **PROVEEDOR** es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando la **ENTIDAD** libre de cualquier obligación económica.
  4. Cubrir cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado a la **ENTIDAD** (Infraestructura, bienes, enseres y/o equipos) que se encuentren a su cargo, como consecuencia de los actos negligentes o dolosos en los que incurra el personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones.

Por su parte la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Realizar los pagos por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Parcial y/o Final con el **SERVICIO** objeto del presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente contrato entrará en vigencia desde el día hábil siguiente de su suscripción por las **PARTES,** hasta que la Gerencia de Administración emita el Certificado de Cumplimiento del Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**.EL **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del contrato por el plazo de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.

**CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**. El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en el edificio principal de la **ENTIDAD** (piso 14) y atención de refrigerios en las instalaciones de la **ENTIDAD** o en lugares definidos por los **FISCALES**, en función a los requerimientos de las áreas de la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA DECIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR,** prestará el **servicio**,a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible del presente Contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:

(CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS)

Los precios establecidos en esta cláusula, se pagarán al **PROVEEDOR** en moneda nacional y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia ni estarán sujetos a variaciones.

El **PROVEEDOR** presentará a la GRH y/o a la SCRI la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, previa conciliación de todos los servicios ejecutados por el área en forma mensual, con la respectiva documentación de respaldo, en cuya constancia se asentará el monto del pago, con la fecha y firma de los **FISCALES**.

Los **FISCALES** previa verificación de la solicitud de pago, emitirán los informes parciales de conformidad del **SERVICIO** y remitirán dentro de los cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción de la solicitud de pago, la autorización del pago correspondiente a la dependencia pertinente de la **ENTIDAD**.

El pago para el servicio de comedor y cafetería (snack) por el consumo es de responsabilidad de cada comensal, previa emisión de la factura por parte del **PROVEEDOR**.

El **PROVEEDOR** utilizará la forma de cobro que considere más conveniente, sin que esta represente responsabilidad alguna para la **ENTIDAD**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** efectuar la prestación del **SERVICIO** dentro del monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos que hiciesen exceder dicho monto.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de su propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implante impuestos adicionales, disminuya o incremente los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - (FACTURACIÓN)**. Para que se efectúen los pagos, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial a favor de la **ENTIDAD**, por el monto total mensual del pago, no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del **SERVICIO** podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que el **PROVEEDOR** en el servicio de refrigerio y/o cafetería, sin necesidad de ningún aviso previo de la **ENTIDAD**, será multado en los siguientes casos:

* 1. Por falta de prestación del **SERVICIO** según la frecuencia y horarios establecidos: Bs1.000 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.

15.2 En caso que los **FISCALES**, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios de la **ENTIDAD** por el trato inadecuado del personal del **PROVEEDOR** en la ejecución del **SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.

15.3 En caso que los **FISCALES**, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios de la **ENTIDAD** por la mala calidad en el producto final: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.

* 1. Por falta de prestación del **SERVICIO** en relación a la cantidad solicitada por la **ENTIDAD**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  2. Por constatar la falta de servicio parcial, en los diferentes tipos de alimentación y horarios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  3. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente de lo programado, en cualquiera de las preparaciones: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  4. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los **FISCALES** la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  5. Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.

15.9 Por constatar que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o agua filtrada: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.

* 1. Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares: Bs300, 00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  2. Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los **FISCALES**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.

15.12 Por constatar en inspecciones oculares la alteración del gramaje estipulado en el contrato: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.

* 1. Por constatar que el producto final no está elaborado de acuerdo con lo planificado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  2. Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los **FISCALES**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  3. Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del **SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  4. Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  5. Por deficiente limpieza y desinfección de equipos, comedores, menaje de cocina, vajilla, cubertería: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  6. Por constatar en inspecciones el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones de la **ENTIDAD**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  7. Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  8. Por ensuciar las instalaciones de la **ENTIDAD**, tanto en las áreas internas como externas por el deficiente manejo de los desechos producidos en la ejecución del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  9. Por no mantener el área destinada al depósito de basura en condiciones óptimas de limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  10. Por no proveer a su personal, para el inicio del **SERVICIO**, el uniforme a ser utilizado según el área de trabajo: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.
  11. Por no vestir el uniforme de trabajo, mientras presten servicios en la **ENTIDAD**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez y por persona.
  12. Por utilizar menaje y utensilios de cocina de otro material que no sea acero inoxidable en perfectas condiciones: Bs300,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  13. Por no contar con algún material solicitado al **PROVEEDOR**, en el marco de las especificaciones técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  14. Por reciclaje de vajilla y cubertería en el mismo evento: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  15. En caso de no entregar para el inicio del **SERVICIO** la maquinaria, vajilla, menaje y mantelería solicitado por el BCB: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.
  16. Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible al **PROVEEDOR**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  17. En caso de que los **FISCALES** reciban reclamos o informes por cualquier hecho que pueda ocasionar daños o perjuicios a la **ENTIDAD**, como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra cualquier personal bajo dependencia del **PROVEEDOR**: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.

La suma de las multas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del presente contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.

Dichas multas serán cobradas excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por los **FISCALES**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** asumirá directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales.

Asimismo, el **PROVEEDOR** deberá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Ley General del Trabajo (normativa vigente), precautelando el bienestar de su Personal.

**CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA (TERMINACION DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
  2. **Por Resolución del contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por no prestar el **SERVICIO** por tres (3) veces continuas o discontinuas.
4. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, en las cantidades solicitadas por tres (3) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato.
5. Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible al **PROVEEDOR**: por tres (3) veces continuas o discontinuas.
6. Por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Contrato con relación al servicio de comedor y cafetería (snack) que deriven de una llamada de atención, por (3) tres veces continuas o discontinuas por la misma causa.
7. Por alcanzar la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Quinta, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
8. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente contrato excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
   1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en el servicio, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
   2. Por incumplimiento injustificado en los pagos por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debieron hacerse efectivos.
   3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato en beneficio de terceras personas.
   4. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
9. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
10. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
11. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**,se registre la misma en el SICOES y quede impedido para participar en contrataciones con el Estado. Asimismo, se procederá a consolidar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en favor de la **ENTIDAD**.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito mediante carta notariada la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el contrato.
2. Por otra parte si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del servicio, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

Esta primera carta de intención de resolución del **CONTRATO**, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, dirigida a la **ENTIDAD** o al **PROVEEDOR,** según corresponda.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la carta de intención de resolver el contrato la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución, esta situación se notificará mediante carta escrita, empero, si no existe solución en dicho plazo se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva y se devolverá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (FISCALIZACION DEL SERVICIO).** La **ENTIDAD** designará a los **FISCALES** encargados del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO.**
  2. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR** a través del **AGENTE DEL SERVICIO**.
  3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del presente Contrato.
  4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO.**
  5. Efectuar inspecciones sorpresivas al **SERVICIO.**
  6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
  7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del **SERVICIO** prestado
  8. Emitir mensualmente los informes de conformidad parcial del **SERVICIO.**
  9. Emitir el informe de conformidad final, a la conclusión del plazo del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (AGENTE DE SERVICIO).** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **servicio**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** el día después de la suscripción del presente Contrato mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD.**

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** através de los **FISCALES,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:

* Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.
* Asignación de materiales y productos de limpieza.
* Coordinación, control y supervisión en la atención del **SERVICIO** en los diferentes eventos.
* Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por la **ENTIDAD** por la prestación de **SERVICIO.**
* Coordinación con el/los **FISCAL(ES)**, para la buena realización y cumplimiento en la atención de todos los servicios a realizarse de los eventos de capacitación e institucionales.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).**

* 1. **Descripción de las cantidades promedio:**

Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** |
| 1. | Ración de refrigerio |  | 602 |

Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** |
| 2. | Ración de refrigerio |  | 360 |

Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** |
| 3. | Ración de cafetería permanente |  | 89 |

Cantidades mensuales aproximadas para el servicio de almuerzo/cena especiales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** |
| 4. | Ración de almuerzo/cena especiales |  | 20 |

Cantidades mensuales aproximadas para servicio de comedor y cafetería (snack):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** |
| 5. | Atención de comedor y cafetería (snack) con cargo a pagos particulares por consumo |  | 1600 |

El **PROVEEDOR** no podrá hacer el uso de las instalaciones de la **ENTIDAD** para la atención a terceras personas que no estén contempladas en la Cláusula Cuarta del presente contrato, sin autorización escrita de Gerencia de Administración.

* 1. **Condiciones de la Prestación del** **SERVICIO:**

El **PROVEEDOR** deberá atender el servicio de refrigerios y alimentación para eventos de capacitación organizados por la Gerencia de Recursos Humanos (GRH), y eventos institucionales organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (SCRI), de acuerdo a requerimientos de las demás Áreas de la **ENTIDAD** y previa coordinación y autorización emitida por los **FISCALES**, definiendo las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones, el horario, la fecha y el lugar de **SERVICIO**. El **PROVEEDOR** deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas y en los horarios establecidos, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.

**Almuerzo:** Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal, de acuerdo al precio unitario establecido.

**Cena:** Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal, de acuerdo al precio unitario establecido.

**Cafetería (Snack):** Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal, de acuerdo al precio unitario establecido.

**Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales:** Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación e institucionales, dependiendo del horario requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche, dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD**, previa coordinación con los **FISCALES** designados por la GRH o SCRI, según corresponda, de acuerdo al precio unitario establecido.

**Cafetería Permanente:** Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación o institucionales, dependiendo del horario de los mismos requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche) dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD**, previa coordinación con los **FISCALES** designados, de acuerdo al precio unitario establecido.

**Almuerzos/cenas especiales:** Se atiende en forma eventual en eventos institucionales, dependiendo del horario requerido por la SCRI (mañana y/o noche), dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD**, previa coordinación con los **FISCALES** designados por la SCRI, según corresponda, de acuerdo al precio unitario establecido.

* 1. **Composición de la ración:**
     1. **ALMUERZO O CENA:**

1. **SOPA**: La ración deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios:

|  |
| --- |
| **Ingredientes Alimenticios** |
| Carne (res, pollo o pescado) |
| Vegetales |
| Tubérculos |
| Cereales |
| Aceite |
| Condimentos, sal y agua |

De manera previa a la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento y al DBS el menú semanal propuesto con una semana de anticipación para su revisión y aprobación. Las preparaciones no deberán ser repetidas, en al menos, una semana.

En caso de que así se lo requiera, el personal de la SCRI, podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.

1. **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL**: La ración deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios.

|  |
| --- |
| Ingredientes Alimenticios |
| Carne de res |
| Carne de pescado |
| Pollo |
| Carne de cerdo |
| Vísceras |
| Embutidos |
| Vegetales |
| Tubérculos |
| Cereales |
| Huevo |
| Queso |
| Aceite, vinagre, sal, aderezos, salsas, etc. |
| Carnes surtidas |

De manera previa a la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento y al DBS el menú semanal propuesto con una semana de anticipación para su revisión y aprobación. Las preparaciones no deberán ser repetidas en al menos una semana.

1. **POSTRE**: La ración deberá contener los siguientes opciones:

|  |
| --- |
| Ingredientes Alimenticios |
| Fruta o postre comercial |

Los postres deberán ser variados (Budines, flanes, postres caseros, frutas enteras, frutas en conservas, productos lácteos, helados, productos de pastelería, tortas, “pies”, etc.).

1. **PAN**: Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección del personal:

* Pan Marraqueta.
* Pan botón blanco.
* Pan integral.

1. **BEBIDA**: Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección del personal:
   * + - * Gaseosa.
         * Agua sin gas.
         * Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con o sin azúcar).

Se prohíbe la elaboración de refrescos de sobre.

* + 1. **SERVICIO DE CAFETERÍA (SNACK)**:

1. **RACION LIQUIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

|  |
| --- |
| **Ingredientes Alimenticios** |
| Licuados de fruta |
| Leche natural y de soya |
| Té, café, mates, chocolate, agua y similares |
| Yogurt |
| Gaseosas |

1. **RACIÓN SÓLIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración: Emparedados, productos de pastelería, hamburguesas, otras opciones que deberán ser variadas.

|  |
| --- |
| **Ingredientes Alimenticios** |
| Pan o similares, con aditamentos de mantequilla o mermelada |
| Productos de pastelería |
| Sándwiches de carne de res, pollo, cerdo |
| Sándwiches de jamón y queso |
| Huevo |
| Sándwiches dietéticos y otros |

20.3.3. **REFRIGERIOS DE MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE.**

1. **RACIÓN SÓLIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en Crudo** |
| Pan o similares | 50 - 65 gramos |
| Productos de pastelería | 90 - 100 gramos |
| Carne de res, pollo, cerdo, atún | 90 - 100 gramos |
| Jamón y queso | 40 - 60 gramos |
| Embutidos | 70 - 100 gramos |
| Huevo | 60 - 80 gr (cada uno) |
| Frutas y verdura frescas | Cantidad necesaria |
| Papa | Cantidad necesaria |
| Hortalizas y acompañantes. | Cantidad necesaria |
| Condimentos, aderezos, etc. | Cantidad necesaria |
| Lácteos y derivados frescos | Cantidad necesaria |
| Otros | Cantidad necesaria |

Las cantidades de las raciones deben estar enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en el cuadro precedente.

1. **RACIÓN LÍQUIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Volumen Neto** |
| Jugos de Fruta natural de temporada | 200 mililitros |
| Licuados de fruta |
| Leche natural y de soya |
| Té, café, mates, chocolate, agua y similares |
| Yogurt |
| Gaseosas |

El **PROVEEDOR** deberá contemplar en la atención de la ración liquida, la atención de bebidas calientes (té, café, mates) y atención permanente de agua en testera sin costo adicional, previa coordinación con los **FISCALES**.

Se prohíbe la elaboración de refrescos de sobre caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.

De manera previa a la prestación del servicio, el **PROVEEDOR** presentará a la GRH o SCRI las opciones propuestas para el día del evento.

* + 1. **CAFETERÍA PERMANENTE**: Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

|  |
| --- |
| **Ingredientes Alimenticios** |
| Té, café, mates, agua, jugos de frutas, gaseosas y galletas |

* 1. **CALIDAD DE LOS ALIMENTOS.**
     1. **ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN:**
* El **PROVEEDOR** deberá proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos.
* La dotación de productos deberá ser recibida en instalaciones de la **ENTIDAD** los días viernes de horas 15:00 a 19:00, a excepción del pescado o productos de fácil perecibilidad.
* La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por el **AGENTE DE SERVICIO**.
* Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de salubridad, calidad y con una presentación adecuada.
* No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa procedencia (sin registro sanitario).
* Los envases de conservas y enlatados no deberán presentar abolladuras y la fecha de vencimiento deberá estar claramente visible además de no presentar signos de alteración.
  + 1. **ALMACENAMIENTO**
    - El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada.
    - Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza.
    - El **PROVEEDOR** deberá disponer de un registro (Kardex) de control de existencias.
    - El **PROVEEDOR** deberá disponer de un registro semanal para el control y verificación de la limpieza en ambientes de economato.
    1. **PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS.**
* Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido.
* Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida o filtrada, con o sin azúcar.
* En ninguna de las preparaciones se permitirá el uso de saborizantes o acentuantes de los sabores concentrados como el glutamato monosódico (GMS) o similares.
* Todas las preparaciones que requieran ser preparadas con mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas de forma adecuada y almacenadas en medios necesarios, garantizando la inocuidad del alimento.
* Una vez aprobado el menú para eventos de capacitación e institucionales no podrá ser modificado sin autorización expresa de los **FISCALES**.
* Los sobrantes de la alimentación para eventos de capacitación e institucionales, estarán a cargo de los **FISCALES**.
* El **PROVEEDOR** deberá coordinar con los **FISCALES** el menú para los eventos de capacitación e institucionales por lo menos con 24 horas de anticipación al día del evento.
* En caso de retiro o adición de participantes en los eventos de capacitación e institucionales, los **FISCALES** comunicará oportunamente al **PROVEEDOR** adjudicado la reducción o adición de raciones.
  1. **RECURSOS HUMANOS**: El **PROVEEDOR** deberá contar con personal capacitado y suficiente para brindar la atención del servicio requerido de la manera más adecuada y eficiente posible.

El **PROVEEDOR**, deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el **SERVICIO,** la siguiente documentación original de todo su personal:

* Carnet o Registro Sanitario emitido por SEDES (\*).
* Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal de La Paz (\*).
* Certificado de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Nacional, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC).(\*\*)
* Certificado de Antecedentes emitidos por la Policía Nacional, Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN) (\*\*)
* Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)(\*\*)

(\*) No pueden desarrollar actividades de manipulación de alimentos personas que no posea esta documentación.

(\*\*) Los certificados presentados deberán consignar como resultado sin antecedentes.

La **ENTIDAD** podrá solicitar, si así lo considera pertinente, la actualización de los documentos descritos precedentemente.

* 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** La Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD** proveerá de credenciales de identificación a todo el personal del **PROVEEDOR** (para uso diario). Las credenciales deberán ser devueltas a esa Gerencia, una vez concluida la prestación del **SERVICIO** o cuando se lleven a cabo cambios de personal.

En caso de extravío de credenciales, el **PROVEEDOR** deberá reportar lo ocurrido de manera inmediata, al DBS y al DSC, a objeto de que la **ENTIDAD** tome las previsiones de seguridad necesarias.

En caso de ocurrir retiros de personal, el **PROVEEDOR** deberá retener la credencial otorgada y devolver la misma a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.

El **PROVEEDOR** no podrá solicitar el ingreso de personal adicional que no sea el expresamente autorizado para la ejecución del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD** proveerá de Servicio de Emergencia y Primeros Auxilios en casos necesarios, en el Consultorio de Emergencia del piso 15 del edificio Principal de la **ENTIDAD**.

* 1. **MEDIDAS DE HIGIENE:** Como norma establecida, el personal de cocina deberá ducharse antes de empezar sus funciones diarias, en instalaciones dispuestas en la **ENTIDAD**. Para el efecto, el **PROVEEDOR** deberá dotar de todos los implementos de aseo necesarios a su personal.

El **AGENTE DEL SERVICIO** será responsable de la revisión y control diario del aseo personal de cada uno de sus empleados y el uso de indumentaria adecuada.

El **PROVEEDOR** deberá proporcionar en cada área de preparación una solución desinfectante para las manos (Amonio Cuaternario y/o otro desinfectante equivalente), a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos.

El **PROVEEDOR**, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de todos los ambientes proporcionados, así como por los equipos y materiales utilizados y proporcionados, así como por los equipos y materiales utilizados y proporcionados por la **ENTIDAD**.

Para la limpieza de todos los ambientes asignados por la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá utilizar detergentes y desinfectantes adecuados y regirse a las normas de sanitización (NB-855/2005).

El **PROVEEDOR**, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de la maquinaria y equipos entregados, menaje, vajilla y cubertería utilizando productos de limpieza adecuados para cada ítem (lavavajilla, desinfectantes y otros) rigiéndose a las normas de sanitización (NB-855/2005), limpieza que será verificada por los **FISCALES**.

No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones de la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** será responsable de la entrega de deshechos y basura producidos en la ejecución del **SERVICIO** al carro basurero o trasladarlos hasta el Botadero Municipal diariamente y mantener limpio el depósito de basura.

Estos desechos deberán ser debidamente embolsados y sellados para evitar derrames y contaminación dentro de las instalaciones y/o ambientes externos del edificio principal de la **ENTIDAD.**

No se permite el uso excesivo de agua para lavar el piso de la cocina.

No se permite el vaciado de desechos sólidos en los desagües y lavaplatos y otros ductos.

* 1. **UNIFORME:** Todo el personal encargado de la manipulación de los alimentos durante la preparación deberá usar el uniforme blanco.

El personal designado al **SERVICIO**, deberá portar el uniforme del **PROVEEDOR** en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva.

Para la atención de eventos de capacitación e institucionales, la GRH o SCRI podrá coordinar el diseño de los uniformes de los (Garzones).

* 1. **RECURSOS MATERIALES:**
     1. **SERVICIOS:**

La **ENTIDAD** proveerá los servicios básicos descritos a continuación:

* + Agua.
  + Energía eléctrica.
  + Gas natural.
  + Teléfono (para comunicación interna).
  + Equipo de computación con impresora y correo interno.
  + Limpieza profunda una vez al mes.
  + Limpieza y desinfección de desagües.
  + Mantenimiento general de la infraestructura y equipos de la **ENTIDAD**
    1. **ÁREA DESTINADA AL SERVICIO**:

La **ENTIDAD** pondrá a disposición del **PROVEEDOR**, las dependencias correspondientes al área de cocina y comedor, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.

* 1. **MENAJE Y MAQUINARIA PARA EL ÁREA DE COCINA:** El **PROVEEDOR** deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinches y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos de acero inoxidable.

El **PROVEEDOR**, deberá contar para el inicio del **SERVICIO** con el siguiente menaje y equipo de cocina:

* Ollas de acero inoxidable.
* Olla arroceras de acero inoxidable.
* Ollas de presión.
* Sartenes de teflón.
* Juego de fuentes de acero inoxidable.
* Batidora manual y eléctrica.
* Porta cuchillos.
* Coladeras de acero inoxidable.
* Tablas de picar.
* Peladora de papas.
* Picadora de alimentos.
* Licuadora industrial.
* Samovares de acero inoxidable.
* Sartenes grandes.
* Basureros Industriales (con tapa).
* Sierras para repuestos de cortadora de carne eléctrica.
* Bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos.
* Bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes.
* Canastillos para almacenamiento de verduras.
* Envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos.

El **PROVEEDOR** deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario a los **FISCALES.**

* 1. **VAJILLA Y MANTELERÍA PARA LOS PISOS 13 Y 14 Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES.**

El **PROVEEDOR**, deberá contar con vajilla que no sea de plástico y mantelería suficientes para la atención de un promedio de 300 comensales y atención de los eventos de capacitación e institucionales, según el siguiente detalle:

20.11.1. **VAJILLA COMPUESTA DE:**

* platos planos.
* platos hondos.
* Paneros.
* Postreras.
* Vasos.
* juegos de cubiertos (cucharas, tenedores, cuchillos, cucharillas).
* Tazas.
* Platillos.
  + 2 Juegos de mantelería.
  + 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno.
  + Alcuzas.
  + Hornillas eléctricas.
  + Bandejas niqueladas.
  + Jarras de vidrio.
  + Calentadores de agua eléctricos.
  + Termos con capacidad de 20 litros.
  + Canastas de mimbre para pan.
  + Azucareros.
  + Porta servilleteros.
  + Jarras pequeñas (capacidad de 350 cc).
  + Conservadoras de alimentos calientes.
  + Envases exclusivos para jugos (opcional).

El **PROVEEDOR** deberá presentar todo el material solicitado al inicio del contrato con su respectivo inventario a los **FISCALES**

* 1. **ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA** **ENTIDAD:** La entrega del menaje, equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios y los **FISCALES**. Para dicho efecto, se procederá a la verificación en fechas previas al inicio y al término del presente contrato, dejando registradas las condiciones en que el **PROVEEDOR** recibe y devuelve equipos e infraestructura.

Queda establecido que los deterioros en el menaje, infraestructura, maquinaria y/o equipo asignados al **PROVEEDOR** que se produzcan por acciones de uso incorrecto de los mismos, serán resarcidos por el **PROVEEDOR**, debiendo asumir los respectivos gastos para su reposición o reparación o, en su caso, responsabilizarse ante el seguro contratado por la **ENTIDAD**.

A este fin, la **ENTIDAD** efectuará inspecciones periódicas a través del Departamento de Bienes y Servicios y/o **FISCALES**, a objeto de verificar la existencia de algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA**.- **(CONFIDENCIALIDAD)** El **PROVEEDOR** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información de la **ENTIDAD** a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del **SERVICIO**, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **PROVEEDOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito por intermedio del **FISCAL**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable en la que podrá notificar hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En ambos casos, si es que la suspensión amerita la ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO** se suscribirá el Contrato Modificatorio correspondiente.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del presente Contrato, Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada, si no son solucionadas serán sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Concluido el plazo de prestación del **SERVICIO** previsto en el presente Contrato, previa consolidación de saldos a favor o en contra y emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** por parte de los **FISCALES** como integrantes de la comisión de Recepción,la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá al cierre del Contrato emitiendo al efecto el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, los plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Gastón Cordero Crespo,**en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_\_\_\_\_, en representación del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_ de 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** | Lic. Gastón Cordero Crespo  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/wee.