**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal |
| **14-0951-00-529963-1-1** |

**Código BCB: LPN N° 011/2014-1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE ATENCIÓN DE COMEDOR** |

**La Paz, diciembre de 2014**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc347138949)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347138950)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc347138951)

[3.1 Inspección Previa 1](#_Toc347138952)

[3.2 Consultas escritas sobre el DBC 1](#_Toc347138953)

[3.3 Reunión de Aclaración 1](#_Toc347138954)

[4 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 1](#_Toc347138955)

[5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc347138956)

[6 GARANTÍAS 2](#_Toc347138957)

[7 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc347138958)

[8 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc347138961)

[9 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc347138964)

[10 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc347138966)

[11 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc347138968)

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

[12 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc347138969)

[13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138970)

[14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138971)

[15 IDIOMA 5](#_Toc347138972)

[16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc347138973)

[17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc347138976)

[18 PROPUESTA ECONÓMICA 6](#_Toc347138982)

[19 PROPUESTA TÉCNICA 6](#_Toc347138983)

[20 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES 6](#_Toc347138984)

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

[21 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc347138985)

[22 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc347139002)

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

[23 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc347139007)

[24 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc347139008)

[25 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 9](#_Toc347139009)

[25.1 Evaluación de la Propuesta Económica 9](#_Toc347139010)

[25.2 Evaluación de la Propuesta Técnica 10](#_Toc347139016)

[26 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc347139017)

[27 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc347139027)

[28 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc347139028)

[29 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 11](#_Toc347139033)

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

[30 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 12](#_Toc347139034)

[31 MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc347139038)

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL YCIERRE DEL CONTRATO**

[32 ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS 13](#_Toc347139039)

[33 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 13](#_Toc347139042)

[34 CIERRE DE CONTRATO 14](#_Toc347139043)

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[35 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc347139046)

[36 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc347139047)

[37 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 18](#_Toc347139048)

[38 FORMA DE PAGO 42](#_Toc347139049)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

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. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
3. Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
4. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. Inspección Previa

La inspección al lugar objeto del servicio general, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

* 1. Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC.
3. Causas de fuerza mayor.
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. GARANTÍAS
   1. **Tipo de Garantías requerido:**

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, podrá requerir los siguientes tipos de garantía: *(Se aclara que estas garantías deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas)*

1. Boleta de Garantía.
2. Garantía a Primer Requerimiento.
3. Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta 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:
8. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
9. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
11. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
12. 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 la Comisión de Calificación.
13. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
14. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
15. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
16. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
17. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
18. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
19. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
20. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
21. Si para la suscripción del contrato 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.
22. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD 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 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 suscripción del contrato.

* 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 Propuesta (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. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
10. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.
11. DECLARATORIA DESIERTA

El RPC 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 la suscripción del contrato, mediante 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, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de pago.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario.
   2. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
2. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
3. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
4. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
5. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
3. Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
4. Garantía de Seriedad de Propuesta[[1]](#footnote-1), en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   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:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
7. Garantía de Seriedad de Propuesta1, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
8. Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).
9. Formulario de Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente, o por cada ítem o lote.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación:
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **14-0951-00-**529963**-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.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar el tipo de empresa o asociación accidental) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 011/2014 **CÓDIGO BCB: LPN Nº 011/2014-1C**  **“SERVICIO DE ATENCIÓN DE COMEDOR”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00 del día lunes 05 de enero del 2015** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
    2. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
  1. Plazo y lugar de presentación:
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas:
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

*(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)*

* 1. Evaluación de la Propuesta Económica
     1. Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, 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 columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA).del Formulario V-2

* + 1. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas 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:  Dónde:  = 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 Propuesta 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 propuesta con el menor valor, él cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta 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 utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación 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 propuesta 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, 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”

1. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, 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. 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.

e) 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.

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (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.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos, requeridos para la suscripción del contrato, 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 suscribir el contrato, 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 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 propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta 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; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En los casos señalados precedentemente, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

* 1. En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

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, 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.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS
   1. La forma de administración o seguimiento y control de los servicios generales contratados desde su inicio hasta su conclusión será realizada por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

La Administración o seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del mismo.

* 1. Por su parte, el contratante designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta que representará al proveedor del servicio general durante la vigencia del mismo. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Concluida la prestación del servicio general, 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.

1. CIERRE DE CONTRATO

Emitido el Informe de Conformidad del Servicio por 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.

Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

**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. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** | **1** | **4** | **-** | **0** | **9** | **5** | **1** | **-** | **0** | **0** | **-** | **5** | **2** | **9** | **9** | **6** | **3** | **-** | **1** | **-** | **1** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **SERVICIO DE ATENCIÓN DE COMEDOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad** | **:** | Licitación Pública Nacional | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código de la entidad para identificar al proceso** | **:** | **LPN N° 011/2014-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gestión** | **:** | **2014** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Referencial** | **:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Total** **Bs3.500.000,00** | | | | **N° de item** | **Descripción** | **Precios Unitarios** | | Ítem 1. | Ración de almuerzo completo | Bs20,50 | | Ítem 2. | Ración de cena completa | Bs20,00 | | Ítem 3. | Ración de refrigerios | Bs9,50 | | Ítem 4. | Té para la Guardia de Seguridad Física | Bs5,00 | | Ítem 5. | Almuerzo para Directorio | Bs45,00 | | Ítem 6. | Refrigerio para Directorio | Bs9,50 | | Ítem 7. | Cafetería Permanente | Bs6,00 | | Ítem 8. | Almuerzo especial | Bs45,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plazo de Prestación del Servicio** | **:** | La prestación del servicio tendrá vigencia a partir del 01.03.15 al 29.02.16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | **X** | **a) Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de convocatoria** | **:** | **X** | **a) Convocatoria Pública Nacional** | | | | | | | | | |  | b) Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | **X** | **a) Por el total** | | | | |  | b) Por Ítems | | | | |  | c) Por Lotes | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuesta(\*)** |  |  | a) Boleta de Garantía | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **:** | **X** | b) Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Cumplimiento de Contrato(\*)** | **:** |  | a) Boleta de Garantía | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | b) Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | **:** |  | a) Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismos Financiadores** | **:** | **#** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | |  |
|  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | 1 | Otros Recursos Específicos (BCB) | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **Nombre de la entidad** | **:** |  | Banco Central de Bolivia | | | | |  |
| **Domicilio**  *(fijado para el proceso de contratación)* | ***:*** |  | *Ciudad* |  | *Zona* |  | *Dirección* |  |
|  |  | La Paz |  | Central |  | Calle Ayacucho esq. Mercado |  |
|  |  |  | | | | | | |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090  Int. 4727 – 4713 |  | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  | 2407368 |  | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  | cchura[@bcb.gob.bo](mailto:@bcb.gob.bo); mcuba[@bcb.gob.bo](mailto:endizabal@bcb.gov.bo) | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | |
| **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Zabalaga |  | Estrada |  | Marcelo | |  | Presidente del BCB a.i. |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación (RPC)** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Colodro |  | López |  | Carlos | |  | Gerente General a.i. |  |
| **Encargado de atender consultas** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Chura |  | Cruz |  | Claudia | |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Zabalaga |  | Estrada | | | | |  | Raúl Marcelo |  | | Presidente del BCB a.i. | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | Pérez |  | Alandia | | | | |  | Abraham |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | Yujra |  | Segales | | | | |  | Juan Reynaldo |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | Velarde |  | Vera | | | | |  | Sergio |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | Polo |  | Rivero | | | | |  | Ronald Eddy |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | Rodriguez |  | Rojas | | | | |  | Hugo Álvaro |  | | Director | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Colodro |  | Lopez | | | | |  | Carlos |  | | Gerente General a.i. | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Mendoza |  | Patiño | | | | |  | Raúl Sixto |  | | Asesor de Política Económica | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Colque |  | Barrios | | | | |  | Emilio |  | | Auditor Interno Principal | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Quiroga |  | Acebey | | | | |  | Freddy |  | | Gerente de Administración | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Pérez |  | Paputsachis | | | | |  | Wilma Irene |  | | Gerente de Asuntos Legales | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Miranda |  | Vargas | | | | |  | Misael |  | | Gerente de Entidades Financieras | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Espinoza |  | Torrico | | | | |  | David Ivan |  | | Gerente de Operaciones Internacionales | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Escalante |  | Eduardo | | | | |  | Pamela Nohemy |  | | Gerente de Recursos Humanos | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Delgado |  | Machicado | | | | |  | José Sebastián |  | | Gerente de Sistemas | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  | Cerezo |  | Aguirre | | | | |  | Sergio |  | | Gerente de Operaciones Monetarias a.i. | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |

(\*) La Entidad convocante establecerá el tipo de garantía a ser presentado, cuando el objeto de la contratación corresponda a la provisión de un servicio general continuo.

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | **LUGAR** | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |  | | |
| 36.1 | Publicación del DBC en el SICOES | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 12 |  | 2014 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.2 | Inspección Previa (si corresponde) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 16 |  | 12 |  | 2014 |  | 11 | : | 00 |  | Piso 5, Edif. Principal del BCB ubicada en la Calle Ayacucho esq. Mercado (*Responsable de la Inspección Previa: Oscar Rivero Guzmán – Técnico del Dpto. de Bienes y Servicios – Tel. 2409090, int. 4503).* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.3 | Consultas Escritas (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 17 |  | 12 |  | 2014 |  | 18 | : | 30 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida a la Gerencia General - RPC). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.4 | Reunión de Aclaración | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 18 |  | 12 |  | 2014 |  | 11 | : | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 12 |  | 2014 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 12 |  | 2014 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 05 |  | 01 |  | 2015 |  | 11 | : | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
| 30 | 01 | 2015 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 02 |  | 2015 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 02 |  | 2015 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 02 |  | 2015 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36.11 | Suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 02 |  | 2015 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y LAS**  **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** (Manifestar aceptación y/o presentar la documentación requerida, según el instructivo específico para cada requisito) | Para la calificación del BCB | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) | |
| **SI** | **NO** |
| **A. OBJETO DEL SERVICIO:** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| Contratación de SERVICIO DE COMEDOR para Servidores Públicos del BCB, Personal Eventual, Consultores de Línea y Personal de la Guardia Física del BCB. |  |  |  |  |
| **B. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. El servicio a contratarse, consiste en la atención de:    * Ración de almuerzo completo (Personal de Planta del BCB, Personal Eventual, Consultores de Línea y Guardia de Seguridad Física).    * Ración de cena completa (Personal del BCB y Guardia de Seguridad Física).    * Ración de refrigerio de mañana (Personal de Planta del BCB, Personal Eventual, Consultores de línea y Guardia de Seguridad Física).    * Ración de refrigerio de tarde (Personal de Planta del BCB, Personal Eventual y Consultores de línea).    * Té (Guardia de Seguridad Física).    * Ración de refrigerio: para eventos de capacitación (Personal de Planta del BCB y Consultores de Línea).    * Almuerzo (para Sesiones del Directorio del BCB).    * Refrigerio (para Sesiones del Directorio del BCB).    * Cafetería Permanente (para Eventos de Capacitación y Talleres Internos del BCB).   Nota: Para el personal de planta, personal eventual y consultores de línea que trabaja en el BCB (de lunes a viernes) y para la Guardia de Seguridad Física (de lunes a domingo), según requerimiento del Departamento de Seguridad y Contingencias. |  |  |  |  |
| 1. El BCB podrá requerir, adicionalmente, almuerzos normales y/o especiales dentro o fuera de las instalaciones del BCB**.** |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, deberá brindar un servicio de calidad, desde la elaboración de los alimentos hasta la ejecución del mismo, incluyendo el trato adecuado por parte del personal de la empresa hacia todos los comensales. |  |  |  |
| 1. Los servicios descritos en el punto 1 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. |  |  |  |
| **C. CONTROL Y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL BCB** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| Para el seguimiento y control del SERVICIO DE COMEDOR, el BCB contratará dos profesionales en Nutrición y designará un Fiscal de Servicio. |  |  |  |  |
| **D. VIGENCIA Y FORMA DE PAGO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. La prestación del servicio tendrá vigencia a partir del 01.03.15 al 29.02.16. |  |  |  |  |
| 1. El Proveedor presentará al Fiscal de Servicio la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, consignando todos los trabajos ejecutados en forma mensual, en cuya constancia se asentará el monto del pago, con la fecha y firma del Agente de Servicios. 2. El Fiscal de Servicio previa verificación de la solicitud de pago, emitirá la aprobación y remitirá a la dependencia pertinente de la Entidad, para el pago correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles, computables a partir de la aprobación de la solicitud de pago. |  |  |  |  |
| **E. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación y presentar la documentación requerida** |  |  |  |
| 1. El proponente deberá acreditar cinco (5) 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 en fotocopia simple).   El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones. |  |  |  |  |
| 1. La empresa proponente deberá presentar 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. 2. La empresa proponente para la firma del contrato, deberá presentar en original o fotocopia legalizada el Certificado de no adeudo a las AFP’s, debiendo mantener actualizado e incluir mensualmente dicho certificado como antecedente de pago. |  |  |  |
| **F. DESCRIPCION DE LAS CANTIDADES PROMEDIO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| Cantidades mensuales aproximadas   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | **1.** | Ración de almuerzo completo |  | 12.360 | | **2.** | Ración de cena completa |  | 900 | | **3.** | Ración de refrigerios |  | 2.000 | | **4.** | Té para la Guardia de Seguridad Física |  | 860 | | **5.** | Almuerzo para Directorio |  | 40 | | **6.** | refrigerio para Directorio |  | 40 | | **7.** | Cafetería permanente |  | 50 |   Cantidad anual aproximada:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **8.** | Almuerzo especial | 1.740 | |  |  |  |  |
| **G. SISTEMA DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. **Almuerzo**:   Para el personal de planta del BCB, personal eventual y consultores de línea, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución.  Para el personal de la Guardia de Seguridad Física del BCB, se atiende diariamente en el comedor del piso 13 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución. |  |  |  |  |
| 1. **Cena**:   Para el personal de planta del BCB, personal eventual, consultores de línea y la Guardia de Seguridad Física del BCB, se atiende en el comedor del piso 13 y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución. |  |  |  |
| 1. **Refrigerio de mañana:**   Este servicio es destinado al personal de planta del BCB, personal eventual y consultores de línea (días hábiles) que trabajan en condiciones que ameriten la dotación respectiva, se atiende en el comedor del piso 14 y ambientes de trabajo, previa autorización en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios.  Para la Guardia de Seguridad Física (de lunes a domingo) en ambientes del comedor del piso 13, previa solicitud y coordinación con el Departamento de Seguridad y Contingencias, |  |  |  |
| 1. **Refrigerio de tarde:**   Este servicio es destinado al personal de planta del BCB, personal eventual y consultores de línea (días hábiles) que trabajan en condiciones que ameriten la dotación respectiva, se atiende en el comedor del piso 14 y ambientes de trabajo, previa autorización en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios. |  |  |  |
| 1. **Refrigerio para eventos de capacitación:**   Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación dependiendo del horario de los mismos (mañana y/o tarde) dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación y autorización emitida por el Departamento de Bienes y Servicios.  Previa coordinación de la Unidad Solicitante con el Fiscal de Servicio, el Supervisor de la Unidad de Servicios, Jefe de Departamento de Bienes y Servicios y los Nutricionistas del BCB. |  |  |  |
| 1. **Té.**   Este servicio es destinado a la Guardia de Seguridad Física, se distribuye por las tardes previa solicitud y coordinación entre el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias. |  |  |  |
| 1. **Almuerzo y refrigerio de Directorio:**   Se atiende en el Salón VIP del Edificio Principal (piso 27) y/o Sala de Reuniones de Directorio (piso 26), previa coordinación con la Secretaría de Directorio, el Fiscal de Servicio, el Supervisor de la Unidad de Servicios, Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, los Nutricionistas del BCB y el Agente de Servicios de la Empresa. |  |  |  |
| 1. **Servicios Especiales:**   Almuerzos especiales que serán requeridos eventualmente, previa coordinación de la Unidad Solicitante, la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios, el Fiscal de Servicio, el Supervisor de la Unidad de Servicios y los Nutricionistas. |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada no podrá hacer el uso de las instalaciones del BCB para la atención a terceras personas, sin autorización escrita de Gerencia General. |  |  |  |
| **H. COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN** |  |  |  |  |
| **H.1 ALMUERZO O CENA** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| * + - 1. **SOPA.** La **ración** deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios. (Cantidades mínimas requeridas)      |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** | | Carne | 20 gramos | | Vegetales | 40 gramos | | Tubérculos | 40 gramos | | Cereal | 20 gramos | | Aceite | 5 mililitros | | Condimentos, sal y agua | Cantidad necesaria | |  |  |  |  |
| * + - 1. **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL.**          1. La **ración** deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios. (Cantidades mínimas requeridas).  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** | | Carne de res | 100 gramos | | Pescado | 120 gramos | | Pollo | 250 gramos (\*) | | Chuletas de res o de cerdo | 170 gramos (\*) | | Cerdo | 250 gramos (\*) | | Cordero | 250 gramos (\*) | | Mariscos | 100 gramos (\*) | | Vísceras | De 100 a 250 gramos (\*\*) | | Embutidos | De 100 a 200 gramos (\*\*) | | Vegetales | 170 gramos | | Tubérculos | 180 gramos | | Cereal | 70 gramos | | Huevo | 70 gramos | | Queso | 60 gramos | | Aceite, aderezos, salsas, etc. | Cantidad necesaria | | Carnes surtidas | 250 gramos |   (\*) En este caso el peso es bruto que incluye piel y hueso, excepto en dieta que no se considera la piel.  (\*\*) Se deberá coordinar con los Nutricionistas del BCB según la preparación.   1. El menú deberá ser variado desde platos nacionales hasta platos internacionales, tomando en cuenta que los días viernes los platos deben ser mejores por fin de semana. 2. No se permitirá la repetición de carne de res, más de tres veces a la semana. 3. No se permitirá la repetición del menú en la misma semana 4. La programación del menú semanal en la sopa y el segundo o plato principal, no debe repetirse por lo menos en cuatro semanas. |  |  |  |  |
| **c) POSTRE.** La **ración** deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios. (Cantidades mínimas requeridas).   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** | | Fruta o postre comercial | 140 gramos aproximado dependiendo del tipo de postre o preparación |   Los postres deberán ser variados y no se deben repetir cada semana.  **(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 negro    * Pan botón blanco   **Una unidad de 65 gramos sin Bromato** |  |  |  |  |
| 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 (endulzada con azúcar)    4. Leche de soya   En volumen de 240 mililitros.  **Se prohíbe la elaboración de refrescos de sobre.** |  |  |  |
| **H.2 ALIMENTACIÓN ESPECIAL O DIETA** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. De acuerdo a solicitud expresa del BCB, la empresa elaborará raciones de alimentación especial o Dietoterápica para el personal del BCB, debiendo regirse a las normas dietoterápicas. |  |  |  |  |
| 1. Esta alimentación especial, debe contemplar los valores nutricionales detallados en la especificación del Valor Nutritivo y seguir las normas dietéticas de cada preparación de acuerdo al acápite *I. Del Valor Nutritivo* de las presentes Especificaciones Técnicas y será solicitado por intermedio de los Nutricionistas del BCB. |  |  |  |
| **H.3 REFRIGERIOS DE MAÑANA Y TARDE** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. **BEBIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Volumen Neto** | | Licuado de fruta | 250 mililitros | | Leche natural y de soya | | Té, café, mates, chocolate y similares | | Té, café o mates (exclusivamente para la Guardia de Seguridad Física por las tardes) | | Yogurt | |  |  |  |  |
| 1. **ACOMPAÑANTE.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración: Emparedados, productos de pastelería, hamburguesas, otras opciones que deberán ser variadas y no repetirse por lo menos en cuatro (4) semanas:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en Crudo** | | Pan o similares | 65 gramos | | Pan o similares, con aditamento de mantequilla o mermelada (exclusivamente para la Guardia de Seguridad Física para el té por las tardes) | | Productos de pastelería | 120 gramos | | Carne | 70 gramos | | Queso | 40 gramos | | Embutidos | 70 - 100 gramos | | Huevo | 2 Unidades (70 gr. cada uno) | | Hortalizas y acompañantes | Cantidad necesaria | | Condimentos, aderezos, etc. | Cantidad necesaria | |  |  |  |
| 1. Los refrigerios se otorgarán a solicitud expresa del Área Solicitante en coordinación con los Nutricionistas, el Fiscal de Servicio y el Supervisor de la Unidad de Servicios o el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios del BCB y deberá ser atendido con la cantidad y calidad adecuadas. |  |  |  |  |
| 1. El (La) Nutricionista de la Empresa adjudicada deberá presentar diariamente la dosificación, tanto en peso neto como en peso bruto, individual y total según requerimiento del menú del día a los Nutricionistas del BCB, para el control de ingredientes y gramaje estipulado según contrato. |  |  |  |
| **H.4 ALMUERZO Y REFRIGERIO PARA REUNIONES DE DIRECTORIO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. Almuerzo para Sesiones Ordinarias de Directorio:   Deberá ser compuesto por un menú planificado en coordinación con la Secretaría de Directorio y el Departamento de Bienes y Servicios, en el cual se debe ofrecer opciones de menús especiales de comida nacional e internacional e incluir opciones de bebidas de té, mate, café, licuados, jugos de fruta o leche con cereales, incluyendo opciones de piqueos.   1. Refrigerio para Sesiones Ordinarias de Directorio:   Deberá ser compuesto por un menú planificado en coordinación con la Secretaría de Directorio y el Departamento de Bienes y Servicios, en el cual se debe ofrecer como bebidas opciones de té, mate, café, licuados, jugos de fruta o leche con cereales, incluyendo queso y mantequilla y como opciones de refrigerio: Emparedados, sándwiches, productos de pastelería, hamburguesas, ensaladas de frutas, galletas y pan integrales y otras opciones que deberán ser variadas.   1. Atención de Sesiones Extraordinarias de Directorio   La atención de almuerzo y/o refrigerio para las Sesiones Extraordinarias, se realizará en función del menú aprobado por el Departamento de Bienes y Servicios.   1. Cuando se lleven a cabo las Sesiones Ordinarias de Directorio, el proponente adjudicado necesariamente deberá incrementar un garzón a fin de no reducir la calidad de la atención cotidiana del BCB. |  |  |  |  |
| **H.5 SERVICIOS ESPECIALES** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| Almuerzos especiales.  Las cantidades a utilizar para estos eventos por ración son :   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** | | Carne de res (Filete) | 200 gramos | | Pescado | 180 gramos | | Pollo | 300 gramos (\*) | | Cerdo | 400 gramos (\*) (\*\*) | | Cordero | 400 gramos (\*) (\*\*) | | Pavo | 300 gramos (\*) | | Mariscos | 120 gramos (\*) | | Vísceras | De 250 a 300 gramos | | Embutidos | De 100 a 300 gramos | | Carnes Surtidas | 450 gramos (\*\*\*) | | Vegetales | 250 gramos | | Tubérculos | 180 gramos | | Cereal | 70 gramos | | Huevo | 70 gramos | | Aceite, aderezos, Salsas, etc. | Cantidad necesaria |   (\*) En este caso el peso es bruto que incluye piel y hueso o equivalentes.  (\*\*) Se deberá coordinar con los Nutricionistas del BCB, la preparación programada.  (\*\*\*) Preparaciones que incluyan diferentes tipos de carnes y/o vísceras en un mismo plato.  Contendrán:  1 Plato (Especial)  1 Postre (Especial 180 gr.)  2 Gaseosas personales  2 Jugos de Fruta  1 Unidad de pan  Llajua. |  |  |  |  |
| **I. DEL VALOR NUTRITIVO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. El aporte nutritivo por tipo de comida estará de acuerdo a la siguiente especificación (requerimientos específicos por comensal) (No se considera la ración de té por ser su composición poco variada, según el inciso H.3 de las presentes especificaciones técnicas):  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **RACION** | **ENERGIA** | **PROTEINAS** | **GRASAS** | **CARBO-**  **HIDRATOS** | | **Kcal.** | **Gramos** | **Gramos** | **Gramos** | | Almuerzo o cena | 1.200 | 45 15% | 40 30% | 165 55% | | Refrigerio de mañana y tarde | 400 | 15 15% | 11 25% | 60 60% | |  |  |  |  |
| 1. Vitaminas y Minerales  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **RACION** | **MINERALES** | | **VITAMINAS** | | | | | | **CALCIO** | **HIERRO** | **A** | **B1** | **B2** | **NIACINA** | **C** | | **Miligramos** | | | | | | | | Almuerzo o cena | 225 | 7 | 375 | 0,5 | 0,65 | 8 | 30 | | Refrigerio de mañana y tarde | 150 | 6 | 300 | 0,4 | 0,50 | 6 | 25 | |  |  |  |
| **J. CALIDAD DE LOS ALIMENTOS** |  |  |  |  |
| **J1. ADQUISICION Y RECEPCION** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. Los proveedores de los proponentes deberán proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos. |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá presentar los certificados vigentes de SEDES y/o SENASAG de todos los productos que cuenten con dicha certificación |  |  |  |
| 1. No se permite el uso de maples de cartón, el BCB proporcionará 70 unidades de maples de plásticos para el uso diario |  |  |  |
| 1. La dotación de productos deberá ser recepcionada en instalaciones del BCB los días viernes de horas 15:00 a 18:00 y los días sábados de horas 7:00 a 11:00, a excepción del pescado o productos de fácil perecibilidad. |  |  |  |
| 1. A excepción de los pescados, no se permitirá que los productos ingresen en el día de su preparación. |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá presentar a los Nutricionistas, planillas de ingreso semanal de alimentos, según rubros y especificación del proveedor (carnes, víveres frescos, víveres secos, etc.) detallando su origen. |  |  |  |
| 1. Los alimentos a ser utilizados deberán estar en perfectas condiciones, pudiendo ser rechazados por los Nutricionistas del BCB en caso de no cumplir los requisitos de calidad e higiene exigidas en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPMs). |  |  |  |
| 1. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por los Nutricionistas del BCB. |  |  |  |
| 1. La adquisición de carne deberá realizarse de un proveedor confiable bajo las siguientes condiciones:    * Para la carne de res se utilizará cortes especiales (filete o cabeza de lomo). Dependiendo del tipo de preparación elegido por el BCB, se podrá aceptar otro tipo de corte.    * Los pollos deberán estar en óptimas condiciones para su preparación y consumo.    * Los pescados deberán ser frescos y adquiridos de preferencia el mismo día a ser preparados y consumidos.    * La carne de cerdo deberá estar certificada por el Servicio Nacional de Seguridad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG). |  |  |  |
| 1. Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de calidad, limpieza y con una presentación adecuada. |  |  |  |
| 1. No se permitirá la adquisición de víveres a granel, todos los víveres deberán comprarse embolsados en paquetes para que los Nutricionistas del BCB puedan verificar la procedencia y aprobar la adquisición. |  |  |  |
| 1. No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa calidad.   El BCB se reserva el derecho de elegir la marca de los productos enlatados y embutidos, los que deberán ser de primera calidad y trabajar con Normas Bolivianas. La empresa adjudicada, en forma previa a la presentación de los productos nuevos, deberá solicitar la respectiva aprobación de los mismos a los Nutricionistas y al Fiscal de Servicio. |  |  |  |
| 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. Los Nutricionistas del BCB verificarán y aprobarán el estado de los envases. |  |  |  |
| **J2. ALMACENAMIENTO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada, el Servicio de Nutrición contratado por el BCB hará inspecciones continuas para asegurar el buen trabajo. |  |  |  |  |
| 1. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza. |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá disponer de un registro (Kardex) de control de existencias, el Servicio de Nutrición del BCB hará el control respectivo. |  |  |  |
| 1. El encargado del área de economato será el responsable de la recepción de productos, verificando la calidad, procedencia, fechas de vencimiento y estado de cada producto. |  |  |  |
| 1. El encargado del área de economato será el responsable de realizar la selección y almacenamiento adecuado, utilizando un buen sistema de almacenamiento. |  |  |  |
| 1. El encargado de economato será responsable de la entrega diaria de productos de buena calidad, según dosificaciones. |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá disponer de un registro semanal para el control y verificación de la limpieza en ambientes de economato, el Servicio de Nutrición del BCB hará el control respectivo. |  |  |  |
| **J3. PREPARACION** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido. El BCB se reserva el derecho de elegir el producto antiséptico a utilizarse. |  |  |  |  |
| 1. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 1. Todas las preparaciones que requieran ser preparadas con mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas de forma adecuada y almacenadas en recipientes cerrados garantizando la inocuidad del alimento |  |  |  |
| 1. Para efectos de control, al menos una vez al año, el Departamento de Bienes y Servicios, efectuará la solicitud de análisis microbiológico a un laboratorio especializado para que se extraigan muestras, en forma sorpresiva, de la alimentación que se prepara en la cocina del piso 13.   En caso que el BCB reciba informes negativos por parte del laboratorio especializado por encima de los parámetros aceptados, dará lugar a la multa respectiva. |  |  |  |
| 1. Los sobrantes de la alimentación estarán a cargo de los Nutricionistas del BCB. Se procederá al descarte previa autorización del Departamento de Bienes y Servicios. No se permitirá el reciclado de los mismos |  |  |  |
| 1. El BCB podrá realizar el control y pesaje de los alimentos, antes, durante y después del procesamiento de los alimentos. |  |  |  |
| 1. La supervisión y el control de toda la producción alimentaria diaria estará a cargo de los Nutricionistas contratados por el BCB y las inspecciones oculares sorpresivas las realizará el Fiscal de Servicio |  |  |  |
| 1. La empresa deberá proporcionar al Departamento de Bienes y Servicios, la propuesta del menú según fechas programadas por los Nutricionistas del BCB previa coordinación, para la revisión y posterior aprobación del Fiscal de Servicio, Supervisor y Jefe de Departamento de Bienes y Servicios |  |  |  |
| 1. La empresa deberá proporcionar al Departamento de Bienes y Servicios la propuesta del menú para la atención de las reuniones de Directorio hasta el día miércoles de cada semana previo a la realización de dichas reuniones |  |  |  |
| 1. Una vez aprobado el menú no podrá ser modificado sin autorización expresa del Departamento de Bienes y Servicios |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá contar con un capital para 60 días de trabajo |  |  |  |
| **K. RECURSOS HUMANOS** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. Para la firma del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar originales de los Currículum Vitae debidamente firmados (como constancia de consentimiento) y originales y/o fotocopias legalizadas de antecedentes respaldatorios (certificados, títulos o similares). El personal deberá cumplir los requisitos descritos en el **Anexo 5** (Personal y Experiencia Mínima Requerida); aspecto que será evaluado previamente por el Departamento de Bienes y Servicios.   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación a través del Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios. No se tomará en cuenta aquellos certificados que no se señalen con claridad la experiencia requerida**. |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios, para el inicio del servicio y mantener actualizados los siguientes documentos:    * Manual de Funciones.    * Reglamento Interno de Personal.    * Manual de Manipulación de Alimentos. |  |  |  |
| 1. Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por la empresa adjudicada, deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo en la prestación del servicio.   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación a través del Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.** |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, deberá presentar para el inicio del servicio y mantener actualizada durante la prestación del 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 pudiendo desarrollar actividades de manipulación de alimentos ninguna persona que no posea esta documentación. |  |  |  |
| **L. RELACION LABORAL** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. La Empresa adjudicada iniciará el servicio con el personal cuyos documentos hayan sido revisados y aprobados por el Departamento de Bienes y Servicios y presentados para la firma del contrato, de acuerdo con lo establecido en el numeral K.1. |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal, liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| **M. PERSONAL DE REEMPLAZO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. El personal de reemplazo cuyos documentos hayan sido revisados y aprobados por el Departamento de Bienes y Servicios deberán cumplir única y estrictamente las funciones que corresponden al puesto vacante. |  |  |  |  |
| 1. Los reemplazos eventuales por permiso o ausencia del personal, serán comunicados oportunamente por escrito al Fiscal de Servicio y a los Nutricionistas, hasta el día de realizado el cambio**.** |  |  |  |  |
| 1. El reemplazo definitivo en caso de renuncia del personal será comunicado por escrito al Fiscal de Servicio y a los Nutricionistas, con tres (3) días hábiles de anticipación. |  |  |  |
| 1. Los reemplazos se efectuarán con personal que posea el mismo o mayor nivel técnico y de experiencia que el titular, o cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el Anexo Nº 5 de las presentes Especificaciones Técnicas. Para lo cual, el BCB se guarda el derecho de verificar la documentación presentada a través del Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios. |  |  |  |
| 1. El personal de reemplazo deberá contar con el Carnet Sanitario, el Carnet de Manipulador de Alimentos y el Certificado de Antecedentes Policiales (FLCC), Certificados de Antecedentes (FELCN) y Certificados de Antecedentes Penales (REJAP), vigentes y uniformes respectivos en forma previa a la fecha de incorporación a sus labores en el BCB. En caso de no presentar el Certificado de Antecedentes Penales, se otorgará un plazo de ocho (8) días hábiles para la regularización correspondiente |  |  |  |
| 1. El cambio de funciones del personal de la empresa adjudicada, debe efectuarse previa autorización del Fiscal de Servicio y los Nutricionistas. |  |  |  |
| **N. MEDIDAS DE SEGURIDAD** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. El BCB proveerá de credenciales de identificación a todo el personal de la empresa adjudicada, de acuerdo a la nómina de la propuesta presentada, hasta los primeros cinco (5) días hábiles de iniciado el servicio. Las credenciales deberán ser devueltas al Departamento de Bienes y Servicios, una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal. |  |  |  |  |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener la credencial otorgada y devolver la misma al Departamento de Bienes y Servicios dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá presentar la papeleta del Seguro Social de su personal al Departamento de Bienes y Servicios, los documentos de respaldo deberán ser presentados en un plazo de sesenta (60) días calendario de firmado el contrato (Ley General del Trabajo Título VIII del Seguro Social Obligatorio, Artículo 97). En este marco el BCB deslindará cualquier responsabilidad por accidentes que puedan ocasionarse durante la prestación del servicio.   Si existiesen cambios posteriores de personal, la empresa adjudicada deberá entregar la papeleta del Seguro Social del nuevo personal en un plazo de treinta (30) días calendario de iniciado el trabajo. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado no podrá solicitar el ingreso de personal adicional que no sea el expresamente autorizado para la ejecución del servicio (Anexo 5 - Personal y Experiencia Mínima Requerida), a excepción del Representante Legal de la empresa adjudicada, acreditado en el documento contractual. |  |  |  |
| **O. MEDIDAS DE HIGIENE** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| * 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. |  |  |  |  |
| * 1. El proponente adjudicado será responsable de la revisión y control diario del aseo personal de cada uno de sus empleados y el uso de indumentaria adecuada. |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá proporcionar en cada área de preparación una solución desinfectante para las manos (Amonio Cuaternario y/o otro desinfectante autorizado por el Departamento de Bienes y Servicios), a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos. |  |  |  |
| 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). |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria del menaje, vajilla y cubertería de los pisos 13, 14 y 27 utilizando lavavajilla y desinfectantes adecuados rigiéndose a las normas de sanitización (NB-855/2005). |  |  |  |
| 1. No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB. |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado 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 del BCB. |  |  |  |
| 1. No se permite el uso excesivo de agua para lavar el piso de la cocina. |  |  |  |
| 1. No se permite el vaciado de desechos sólidos en los desagües y lavaplatos y otros ductos. |  |  |  |
| **P. UNIFORME** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá proporcionar a todo su personal, tres juegos de uniformes con el distintivo de la empresa, debiendo ser dos juegos nuevos y uno en buen estado como mínimo para el inicio del servicio (dos para realizar los trabajos de preparaciones y uno para la atención del servicio), los cuales deben ser adecuados al tipo de labor que realiza cada persona, proporcionando las respectivas medidas de seguridad para evitar accidentes, bajo el siguiente detalle:    * Gorro que cubra totalmente el cuero cabelludo.    * Barbijos.    * Camisa o blusa de manga corta y de color blanco sin bolsillos ni botones.    * Delantal de color blanco sin bolsillos.    * Guantes descartables para todo el personal.    * Guantes de Goma para el lavado de menaje.    * Pantalones de color blanco. (Especialmente para el área de cocina).    * Zapatos con suela antideslizante (para todo el personal).    * Papel absorbente para el secado de las manos de todo el personal de servicio, en sus respectivos lugares de trabajo.    * Toalla de mano.    * Cepillo individual para la limpieza de uñas.    * El personal encargado de economato deberá contar con un uniforme que lo distinga de las demás áreas. |  |  |  |  |
| 1. Todo el personal, en forma obligatoria incluido el administrativo, deberá usar guardapolvo blanco para el área de Nutrición. |  |  |  |
| 1. Todo el personal encargado de la manipulación de los alimentos durante la preparación deberá usar el uniforme blanco. |  |  |  |
| 1. El personal designado al servicio, deberá portar el uniforme de la empresa adjudicada en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva. |  |  |  |
| **Q. MENAJE PARA EL AREA DE COCINA** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas con capacidad de cien (100) litros o más, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinches y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, preferentemente de acero inoxidable. |  |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado, deberá contar para el inicio del servicio con el siguiente menaje y equipos de cocina:  * Treinta (30) ollas de acero inoxidable de acuerdo con el siguiente detalle: * Tres (3) unidades de 7 litros * Cinco (5) unidades de 20 litros * Diez (10 unidades) de 50 litros * Doce (12) unidades de 80 litros * Dos (2) ollas arroceras de acero inoxidable con capacidad de 200 litros * Ollas de presión Dos unidades: una de diez (10) litros y una veinte (20) litros. * Un (1) horno industrial microondas * Un (1) horno industrial * Un (1) juego de menaje de vidrio (tipo Pirex en diferentes tamaños) * Ocho (8) sartenes de teflón * Un (1) juego de fuentes de acero inoxidable * Una (1) batidora manual * Una (1) cocina de tres hornallas a gas licuado (garrafa) * Dos (2) garrafas de gas licuado * Una (1) cocina industrial de tres hornallas para gas natural * Una (1) balanza eléctrica de 30 Kg * Cuatro (4) piezas de porta cuchillos * Cuatro (4) coladeras de acero inoxidable * Doce (12) Tablas de picar * Una (1) peladora de papas * Una (1) picadora de alimentos * Tres (3) licuadoras industriales * Una (1) plancha para dietas * Una (1) moledora de carne * Dieciocho (18) samobares de acero inoxidable * Ocho (8) sartenes grandes * Diez (10) Basureros Industriales ( con tapa) * Dos (2) Sierras para repuestos de cortadora de carne eléctrica * Sesenta (60) bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos * Diez (10) bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes * Veinticuatro (24) canastillos para almacenamiento de verduras * Treinta y seis (36) envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos   El proponente adjudicado deberá presentar todo el menaje solicitado el primer día de la iniciación del servicio, bajo una lista que será verificada por los Nutricionistas del BCB y el Fiscal de Servicio. |  |  |  |
| **R. VAJILLA Y MANTELERÍA** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| **R1. VAJILLA Y MANTELERÍA PARA LOS PISOS 13 Y 14** |  |  |  |  |
| El proponente adjudicado, deberá contar para el inicio del servicio con la siguiente vajilla y mantelería para la atención en los pisos 13 y 14.   * + Vajilla de porcelana compuesta de: * 800 platos planos * 800 platos hondos * 1100 paneros * 800 postreras * 800 vasos y * 800 juegos de cubiertos * 300 tazas * 300 platillos   Nota: En caso de ser estrictamente necesario, el proveedor adjudicado podrá solicitar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios el préstamo de vajilla adicional. Una vez evaluada y/o autorizada la entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios, la empresa será responsable por la custodia y mantenimiento de la vajilla del BCB, debiendo proceder a su devolución, antes o a la conclusión del contrato, en las mismas condiciones y cantidades en que fue entregada como préstamo.   * + 3 juegos de mantelería color claro con sus respectivos cubremanteles para el uso en los comedores de los pisos 13 y 14 para un total de 100 mesas. Cada juego contará con 100 manteles y 100 cubremanteles de tela,(diferentes colores)   + 100 alcuzas   + 1 plancha (para el planchado de manteles)   + 4 hornillas con sus respectivos repuestos   + 8 bandejas niqueladas   + 200 tazas y 200 platillos para atención de refrigerios   + 6 jarras de vidrio   + 2 Faldines (para el piso 14)   + 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno   + 2 Termos con capacidad de 20 litros   + 5 Canastas de mimbre (41 x 31 cm. aproximadamente) para pan   + 1 Docena de azucareros   + 6 Porta servilleteros   + 2 Cuchillos para pastelería   + 2 Paletas   + 1 Juego de quequeras y moldes para repostería   + 4 Cacharras con pico   + 4 Hieleras con pinzas   + 4 Jarras pequeñas (capacidad de 350 cc).   + 2 Conservadoras de alimentos calientes |  |  |  |  |
| **R2. VAJILLA Y MANTELERÍA PARA DIRECTORIO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| El proponente adjudicado, deberá contar con la siguiente vajilla y mantelería para la atención de Directorio.   * + 2 Juegos de vajilla y cristalería fina completa (para 24 personas) que estén compuestos de:     - Plato plano base     - Plato plano para segundo     - Platos hondos     - Paneros     - Postreros     - Cucharas     - Tenedores     - Tenedor de postre     - Cuchillos     - Cucharas de postre     - Cuchillos mantequilleros     - Cucharillas de postre para helado     - Tazas     - Platillos     - Copas de agua     - Vasos largos   + 24 Tazas para café corto con sus respectivos platillos.   + 4 Alcuzas finas.   + 24 Unidades de llajueras.   + 2 Baldes de 15 litros.   + 1 Juego de mantel con su respectivo camino para 40 personas.   + 2 Faldines.   + 6 Jarras de vidrio.   + 2 Ollas de capacidad de 10 litros de acero inoxidable.   + 3 juegos de mantelería de diferentes colores con caminos para 8 personas |  |  |  |  |
| **S. CONTROL DE VAJILLA Y MENAJE DE COCINA** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. Para la atención diaria, el proponente adjudicado deberá especificar a los Nutricionistas del BCB la calidad de la vajilla y mantelería que se utilizará, quedando terminantemente prohibido el reciclaje de vajilla a ser utilizada en un mismo servicio, para lo cual la empresa adjudicada deberá contar con la cantidad suficiente a fin de cubrir la demanda del día. Asimismo, en caso de requerirse el uso de vajilla y cubiertos descartables, por alguna razón sanitaria, la empresa adjudicada deberá proveer los mismos sin costo adicional para el BCB. |  |  |  |  |
| 1. Para efectos de control, los Nutricionistas del BCB, efectuarán inventarios mensuales y sorpresivos del menaje, utensilios y vajilla debiendo informar el resultado al Fiscal de Servicio. |  |  |  |
| 1. El BCB podrá retirar de uso cualquier vajilla, menaje y utensilio que se considere gastado o en malas condiciones para la utilización, debiendo ser repuesto máximo en el plazo de cinco (5) días hábiles. |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá presentar todo el material solicitado al inicio del contrato con su respectivo inventario a los Nutricionistas del BCB y al Fiscal de Servicio. |  |  |  |
| **T. HORARIOS DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. El horario determinado por el BCB para efectuar el servicio de atención de comedor, está descrito en Anexo 6 (Horario de Atención del Comedor). La empresa adjudicada deberá prever que su personal cumpla con esos horarios. |  |  |  |  |
| 1. Los días sábados, domingos y feriados, la empresa adjudicada deberá contar con el personal necesario para la atención en los turnos respectivos, o cualquier pedido extraordinario que hiciera el BCB, quedando prohibido el autoservicio de los comensales. |  |  |  |
| 1. La empresa deberá presentar el rol mensual de turnos de fines de semana a los Nutricionistas del BCB, para el control respetivo. |  |  |  |
| 1. Para la atención de otros eventos, la empresa adjudicada deberá contar con el personal eventual para la atención extraordinaria de cursos, seminarios, reuniones de Directorio, etc. a fin de no reducir la calidad de la atención cotidiana del BCB. |  |  |  |
| 1. El personal encargado de la atención de refrigerios (almuerzos y/o eventos) deberá estar 15 minutos antes del horario de atención en sus áreas de trabajo, debidamente uniformado. |  |  |  |
| **U. ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL BCB** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. La entrega del menaje, equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13 y 27) e instalaciones de servicio del auditorio (piso 2), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega. 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. |  |  |  |  |
| 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. A este fin, el BCB, efectuará inspecciones periódicas. Si se verifica a través del Área de Nutrición, Fiscal del Servicio, Seguridad Física, Departamento de Seguridad y Contingencias u otro personal del BCB algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc., se aplicará la multa correspondiente. |  |  |  |
| **V. RECURSOS MATERIALES** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. **Servicios:**   El BCB proveerá los servicios básicos descritos a continuación:   * + Agua.   + Energía eléctrica.   + Gas natural.   + Teléfono.   + Limpieza profunda dos veces al mes.   + Limpieza y desinfección de desagües.   + Fumigación cada tres (3) meses.   + Mantenimiento general de la infraestructura y equipos del BCB detallados en el Anexo Nº 7 (Equipo de cocina y comedor del BCB). |  |  |  |  |
| 1. **Área Destinada al Servicio**:   El BCB pondrá a disposición del proponente adjudicado, las dependencias correspondientes al área de cocina, comedor y depósitos con sus respectivos equipos, muebles y enseres, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en el punto U. de las presentes Especificaciones Técnicas. |  |  |  |
| **W. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| 1. 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 el punto Z., inciso a). de las presentes Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| **X. CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio. |  |  |  |  |
| **Y. MULTAS** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| **En todos los casos, los hechos que generen multas serán verificados por los Nutricionistas y el Fiscal de Servicio en coordinación con el Supervisor de la Unidad de Servicios y el Agente de Servicio de la empresa adjudicada y serán descontados del pago del mes correspondiente.** |  |  |  |  |
| 1. Por falta de prestación del servicio de Almuerzo, Cena, Refrigerios, Almuerzo y/o Refrigerios para Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Directorio y té para la Guardia de Seguridad Física, según la frecuencia y horarios establecidos: Bs10.000,00 (Diez 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. |  |  |  |
| 1. Por falta de prestación de servicios de almuerzos especiales, refrigerios para eventos de capacitación a requerimiento del Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios en coordinación con las diferentes Áreas del BCB: Bs5.000,00 (Cinco mil 00/100 Bolivianos) por vez.   La no prestación del SERVICIO se admitirá hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato. |  |  |  |
| 1. En caso que el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios 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. |  |  |  |
| 1. En caso que el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios 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. |  |  |  |
| 1. En caso que el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios reciban un reclamo formal de los Directores por una atención inadecuada: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por falta de prestación del servicio en relación a la cantidad solicitada por el BCB: Bs2.000,00 (Dos mil 00/100 Bolivianos) por vez.   La no prestación del SERVICIO en las cantidades solicitadas se admitirá hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato |  |  |  |
| 1. Por constatar la falta de servicio parcial (complementario al autoservicio de los comensales), en los diferentes tipos de alimentación y horarios: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatarse el uso de las instalaciones del BCB para la atención a terceras personas no autorizadas expresamente por el Departamento de Bienes y Servicios: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente de lo programado, en cualquiera de las preparaciones: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez (Excepto en atención a Directorio y eventos especiales). |  |  |  |
| 1. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente de lo programado, en la atención a Directores y eventos especiales: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no presentar la planilla con la dosificación diaria según menú programado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por el Fiscal de Servicio y/o Nutricionistas del BCB, la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas, la falta de los certificados emitidos por SEDES y/o SENASAG de los productos que cuenten con dichas certificaciones Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas, el uso de maples no autorizados: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que la dotación de productos fue recepcionada en diferente día y horario a los establecidos en el acápite J. Calidad de los alimentos numeral 4. de las presentes Especificaciones Técnicas, a excepción del pescado o productos de fácil perecibilidad: Bs 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no contar con los productos 24 horas antes (con excepción de pescado), para su correcta elaboración: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no presentar a los Nutricionistas del BCB planillas de ingreso de alimentos, según rubros y especificar el proveedor: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por utilizar un producto en mal estado para su preparación: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar la utilización de cortes de carne no especificadas en las presentes Especificaciones Técnicas: Bs350,00 (Trescientos cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que los pollos, pescados y carne de cerdo no están en óptimas condiciones: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que los alimentos que se consumen crudos no cuentan con la calidad requerida, buena presentación o no fueron debidamente seleccionados: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar la adquisición de productos a granel y de dudosa procedencia: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar la utilización de embutidos y enlatados no aprobados por los Nutricionistas y el Fiscal de Servicio del BCB: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar en inspecciones oculares el uso de enlatados y/o embutidos en mal estado o con fechas de vencimiento alteradas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar la falta de limpieza y el mal uso de las instalaciones del área de almacenamiento: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por el Fiscal de Servicio y/o Nutricionistas del BCB, la forma inadecuada de almacenamiento y clasificación de acuerdo al producto: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar el Fiscal de Servicio y/o Nutricionistas del BCB, la entrega de productos en mal estado por el responsable de almacenes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar en inspecciones sorpresivas realizadas por el Fiscal de Servicio y/o Nutricionistas del BCB, la falta de registros de existencias (Kardex): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar en inspecciones sorpresivas realizadas por el Fiscal de Servicio y/o Nutricionistas del BCB la falta de registro semanal para el control y verificación de la limpieza en ambientes de economato: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar mediante inspecciones oculares que las frutas y verduras no fueron lavadas minuciosamente y desinfectadas con un desinfectante permitido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o agua hervida: 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. |  |  |  |
| 1. Por la elaboración de alimentos en condiciones antihigiénicas y/o en malas condiciones de conservación y salubridad, probadas mediante inspecciones y/o análisis microbiológicos, realizados en INLASA: Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) por vez.   En caso de que sucediere el hecho tres veces durante el Contrato, se considerará causal de resolución del Contrato. |  |  |  |
| 1. Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por el Fiscal de Servicio y/o Nutricionistas del BCB: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que se han dispuesto los sobrantes sin autorización del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar en inspecciones oculares la alteración del gramaje estipulado en el contrato: Bs500,00 (Quinientos 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. |  |  |  |
| 1. Por constatar que el producto final no fue verificado por la nutricionista de la empresa conjuntamente los Nutricionistas del BCB antes de la entrega al BCB para su consumo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no presentar en el tiempo establecido la propuesta de menú para su revisión y posterior aprobación: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por cambiar la programación del menú sin aprobación del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. En caso de negar el menú programado por alguna falencia económica o técnica de la empresa: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por presentar documentación alterada, comprobada por el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   En caso de presentarse esta situación tres veces continuas o discontinuas, el BCB podrá resolver el Contrato. |  |  |  |
| 1. Por constatar que la información brindada al BCB es errónea (Número telefónico, dirección, fax, personal que ingresa al BCB, etc.): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no presentar al Departamento de Bienes y Servicios para el inicio del servicio los siguientes documentos: Manual de Funciones, Reglamento Interno de Personal y/o Manual de Manipulación de Alimentos: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento. |  |  |  |
| 1. Por constatar que los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por la empresa adjudicada, no tienen un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos), por contrato. |  |  |  |
| 1. Por no presentar la documentación original del Registro Sanitario, Carnet de Manipulador de Alimentos y los Certificados de Antecedentes Policiales, Narcotráfico y Penales (FELCC, FELCN y REJAP): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no mantener actualizados el Carnet Sanitario y el Carnet de Manipulador de Alimentos del personal, según corresponda: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar la manipulación de alimentos por parte de personal que no posea Carnet Sanitario y/o Carnet de Manipulador de Alimentos: Bs250 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no contar con todo el personal necesario señalado en el Anexo 5 (Personal y Experiencia Mínima Requerida), para atender el servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por la ausencia de cualquiera de los empleados de la empresa adjudicada, o en caso de haberse realizado el preaviso correspondiente y no haber procedido a la sustitución inmediata del personal ausente con personal del mismo o mejor nivel, en los dos días hábiles siguientes de sucedido el hecho: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o estado inconveniente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no contar con el personal adicional para la atención de almuerzo de Directorio: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no contar el personal de reemplazo con los Certificados de Antecedentes Policiales (FLCC), Certificados de Antecedentes (FELCN) y Certificados de Antecedentes Penales (REJAP), Carnet de Manipulador de Alimentos y el Carnet o Registro Sanitario: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no comunicar, con la anticipación requerida, el reemplazo temporal o definitivo del personal: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. En caso de ausencia del personal sin autorización en las horas de trabajo Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que un empleado desempeña 2 funciones al mismo tiempo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por cambio de funciones del personal, sin autorización del Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que el personal de la empresa adjudicada no porta su credencial en un lugar visible: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no retener la credencial otorgada (del personal retirado) y devolver la misma al Departamento de Bienes y Servicios dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no presentar la papeleta del Seguro Social en el tiempo establecido: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento. |  |  |  |
| 1. Por constatar la presencia de personal no autorizado para la ejecución del servicio en los ambientes, de cocina, atención y/o el área de Nutrición, a excepción del Representante Legal de la empresa adjudicada, acreditado en el documento contractual: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar que el Agente de Servicio de la empresa adjudicada no efectúa el control diario del aseo de su personal y el uso de indumentaria adecuada: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por falta de líquido desinfectante para las manos en cada área de preparación: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por falta de papel absorbente para el secado de manos en el puesto de trabajo de cada miembro del personal de servicio: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar en inspecciones oculares la no utilización de detergentes y desinfectantes adecuados y el incumplimiento de las Normas Bolivianas 855 de Buenas Prácticas de Manufactura: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar en inspecciones oculares la utilización de lavavajillas y desinfectantes inapropiados para la limpieza de menaje, vajilla y cubertería y el incumplimiento de las Normas Bolivianas 855 de Buenas Prácticas de Manufactura: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por deficiente limpieza y desinfección de equipos, comedores, menaje de cocina, vajilla, cubertería: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 1. Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 1. Por no mantener el área destinada al depósito de basura en condiciones óptimas de limpieza: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 1. Por utilizar menaje y utensilios de cocina de otro material que no sea acero inoxidable y/o aluminio reforzado en perfectas condiciones: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| 1. Por reciclaje de vajilla y cubertería en el mismo día: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por constatar en inventarios mensuales o sorpresivos la falta de vajilla, menaje y utensilios de cocina de uso diario: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no realizar la reposición en caso de faltantes y/o retiro de cualquier material en desuso (vajilla, menaje y utensilios de cocina) en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de realizado el control: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. En caso de no entregar para el inicio del servicio los equipos, vajilla y menaje de cocina solicitado por el BCB: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento. |  |  |  |
| 1. En caso que el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios reciban un reclamo formal de los comensales del BCB, por la provisión de vajilla, cubertería y/o mantelería sucia: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por retraso de cinco (5) minutos en el horario de atención de refrigerio mañana, almuerzo, refrigerio tarde, refrigerio para eventos de capacitación o cena, atribuible a la empresa adjudicada: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   Si el mencionado hecho sucediera diez (10) veces en el año, se considerará causal de resolución del Contrato. |  |  |  |
| 1. Por falta de personal para la atención de fines de semana: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por no presentar el rol de turnos para la atención de fines de semana correspondiente a cada mes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por falta de personal para la atención de eventos especiales solicitados por el BCB: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. Por falta de personal en el horario establecido para la atención de almuerzos y/o eventos solicitados por el BCB: Bs100,00 (cien 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| 1. En caso de cualquier perjuicio comprobado ocasionado 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. |  |  |  |
| 1. En caso de que el Departamento de Bienes y Servicios reciba 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: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez. |  |  |  |
| **Z. GARANTÍAS** | **Manifestar aceptación** |  |  |  |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, la empresa adjudicada debe presentar para la firma de contrato:   1. Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (Treinta mil Dólares de los Estados unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. 2. La empresa adjudicada deberá presentar una Garantía a Primer Requerimiento por el siete por ciento (7%) del valor total aproximado del contrato, de acuerdo con el Artículo 20 del D.S. 0181 Inciso b), con vigencia hasta la finalización del contrato del servicio. |  |  |  |  |

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | **X** |  | | **Pago periódico**  Si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y repuestos. | |  | |
|  |
|  | | | | | | | |
|  |  |  | | **Pagos al final del servicio**  El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva del servicio. | |  | |
|  |
|  | | | | | | | |
|  |  |  | | **Pagos parciales**  El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los servicios contratados. | |  | |
|  |
|  | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://prensa.tribunalconstitucional.gov.bo/wp-content/bolivia_escudo.png | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 011/2014**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CÓDIGO BCB: LPN N° 011/2014-1C** | | | | | | |  |
| Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES: | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** |  | | **SERVICIO DE ATENCIÓN DE COMEDOR** | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Tipo de convocatoria** | | **:** |  | | Convocatoria Pública Nacional | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Forma de adjudicación** | | **:** |  | | Por el Total | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** |  | | Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** |  | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Total** **Bs3.500.000,00** | | | | **N° de item** | **Descripción** | **Precios Unitarios** | | Ítem 1. | Ración de almuerzo completo | Bs20,50 | | Ítem 2. | Ración de cena completa | Bs20,00 | | Ítem 3. | Ración de refrigerios | Bs9,50 | | Ítem 4. | Té para la Guardia de Seguridad Física | Bs5,00 | | Ítem 5. | Almuerzo para Directorio | Bs45,00 | | Ítem 6. | Refrigerio para Directorio | Bs9,50 | | Ítem 7. | Cafetería Permanente | Bs6,00 | | Ítem 8. | Almuerzo especial | Bs45,00 | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Encargado de atender consultas** | | **:** | |  | | | Claudia Chura Cruz – Profesional en Compras y Contrataciones (Consultas Administrativas)  Oscar N. Rivero Guzmán – Técnico del Dpto. de Bienes y Servicios (Consultas Técnicas). | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Teléfono** | | **:** | |  | | | 2409090 – Int. 4727 – 4713 (Consultas Adms.), Int. 4503 (Consultas Técnicas) | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Fax** | | **:** | |  | | | 2407368 - 2406922 | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Correo Electrónico para consultas** | | **:** | |  | | | [chura@bcb.gob.bo](mailto:chura@bcb.gob.bo) – [mcuba@bcb.gob.bo](mailto:mcuba@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [orivero@bcb.gob.bo](mailto:orivero@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Inspección previa** | | **:** | |  | | | **El día martes 16.12.14, a horas 11:00,** en el Piso 5 del BCB. Coordinar con Oscar Rivero Guzmán – Técnico del Dpto. de Bienes y Servicios – Tel. 2409090, Interno 4503 | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Consultas escritas** | | **:** | |  | | | **Hasta horas 18:30 del día miércoles 17.12.14,** (En la Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio Principal del BCB Calle Ayacucho Esq. Mercado - Nota dirigida a Gerencia General - RPC) | | |
| **<** | |  | |  | | | | | |
| **Reunión de Aclaración** | | **:** | |  | | | **El día jueves 18.12.14, a horas 11:00** en el Piso 7 del edificio principal del BCB. | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Presentación de Propuestas** | | **:** | |  | | **Hasta horas 11:00 del día lunes 05.01.15,** en Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en Planta Baja del edificio principal del BCB. | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Acto de Apertura de Propuestas** | | **:** | |  | | **El día lunes 05.01.15,** **a horas 11:00** en el piso 7 del edificio principal del BCB | | | |
|  | |  | |  | | | | | |

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | | 1 | 4 | | - | 0 | | 9 | | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 5 | 2 | 9 | 9 | 6 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | | | | **SERVICIO DE ATENCIÓN DE COMEDOR** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.MONTO Y 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 (Bs.)** | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ** | | | | | | |  |
|  | **SERVICIO DE ATENCIÓN DE COMEDOR según Especificaciones Técnicas** | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 de la Entidad Aseguradora o Asociación Accidental)***  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, y sus enmiendas, si existieran, 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.
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, 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 todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), k) y cuando corresponda m).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas 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.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
9. 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.
10. Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación que respalde la experiencia específica.
13. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas (***De acuerdo con las Especificaciones Técnicas del numeral 37, Parte II del DBC***)

* Certificado Sanitario emitido por la Prefectura del Departamento de La Paz a través del SEDES (Servicio Departamental de Salud).
* Experiencia de la empresa.
* Recursos Humanos: Originales de los Currículum Vitae debidamente firmados (como constancia de consentimiento) y originales y/o fotocopias legalizadas de antecedentes respaldatorios (certificados, títulos o similares).

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**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 suscribir Contrato. (**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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**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-2b**

**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* | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **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 Nº A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA** | **FECHA CONCLUSIÓN** | **DURACIÓN** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector publico y/o privado. | | | | | | |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES** | **CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA**  ***(CME)*** | **PRECIO UNITARIO *OFERTADO*(1)**  ***(PUO)*** | **PRECIO**  **MENSUAL OFERTADO (2)**  ***(PMO)***  *PMO=CMExPUO.* | **PRECIO TOTAL OFERTADO (3)**  **(Por un año)**  **(PTO)**  *PTO=PMOx12.* | |
|  | |  |  | **(Bs.)** | **(Bs.)** | **(Bs.)** | |
| **1.** | | Ración de almuerzo completo | 12.360 |  |  |  | |
| **2.** | | Ración de cena completa | 900 |  |  |  | |
| **3.** | | Ración de refrigerios | 2.000 |  |  |  | |
| **4.** | | Té para la Guardia de Seguridad Física | 860 |  |  |  | |
| **5.** | | Almuerzo para Directorio | 40 |  |  |  | |
| **6.** | | refrigerio para Directorio | 40 |  |  |  | |
| **7.** | | Cafetería permanente | 50 |  |  |  | |
| **8.** | | Almuerzo especial | \*1.740 |  | **------------** | **(4)** | |
| **MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA *(numeral en Bs.):*** | | | | | | **(1) y (5)** | |
| **MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA *(Literal en Bs.):*** | | | | | |  | |
| **\*** La cantidad estimada es anual solo para este ítem.  **1**Los precios unitarios y el monto total de la propuesta no podrán exceder el Precio Referencial por ítem y total. Las propuestas que excedan los citados precios serán descalificadas, conforme lo señalado en el inciso d), subnumeral 7.2, numeral 7, Parte I del presente DBC.  **2**El **PRECIO MENSUAL OFERTADO** será el resultado de multiplicar las cantidades expresadas en la columna CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA por los precios ofertados en la columna PRECIO UNITARIO OFERTADO.  3 El **PRECIO TOTAL OFERTADO** será el resultado de multiplicar las cantidades expresadas en la columna PRECIO MENSUAL OFERTADO por 12 MESES **(Un año)**.  *(Para efectos de evaluación, la Comisión de Calificación efectuará los cálculos correspondientes para la determinación del Precio Total por el servicio requerido de un año calendario)*.  **4** El **PRECIO TOTAL OFERTADO** será el resultado de multiplicarla cantidad expresada en la columna CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA (que corresponde a la CANTIDAD ESTIMADA ANUAL solo para este ítem) por el precio ofertado en la columna PRECIO UNITARIO OFERTADO.  **5** Importe que debe ser consignado en el Formulario A-1; precio sujeto a evaluación para la determinación del PEMB. | | | | | |

**NOTAS:**

* Para efectos de la suscripción del contrato respectivo, se tomará en cuenta los precios unitarios ofertados.
* La moneda de la propuesta debe estar expresada en Bolivianos.
* Los precios incluyen impuestos de Ley.
* El Proponente debe considerar los gastos de protocolización del contrato en la estimación del precio unitario de cada uno de los servicios ofertados en el presente cuadro.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Este formulario se encuentra en el numeral 37, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  **(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Característica Solicitada (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| * + - 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 2:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **n. Categoría n** | | |
|  |  |  |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(\*)La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 37 de presente DBC.

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 4 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | | 0 |  | 5 | 2 | 9 | 9 | 6 | 3 |  | 1 |  | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.**Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a.** Identificación del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-3.**Detalle de Experiencia Específica. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuesta Económica |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOSEVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará**: |  |  |  |  |  |
| **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-3.** Detalle de Experiencia Específica |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuestas Económicas |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE PROCESO** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 5 | 2 | 9 | 9 | 6 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 EN EL 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** |

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO N° 376/2014**

**SANO N° 000/2014**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de ***“Servicio de Comedor”,*** sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

Z|

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Gerente General a.i., el **Lic. Carlos Colodro López**, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_expedida en La Paz, de acuerdo a la Designación efectuada mediante Comunicación Interna BCB-PRES-CI-2014-\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ , la Acción de Personal N° \_\_\_\_\_ /2014 de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014, de acuerdo a lo determinado en el artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, sus modificaciones y la Resolución PRES - GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
  2. La empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, inscrita en FUNDEMPRESA bajo la matrícula Nº \_\_\_\_\_\_\_, con Registro en el Padrón Nacional de Contribuyentes NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, titular de la Cédula de Identidad Nº 2321633 expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de prestación de servicios.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nacional Nº \_\_\_\_\_/2014 “Servicio de Comedor” – Primera Convocatoria, convocó a las Empresas de Servicios interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución GG-GAL N° \_\_\_\_/2014 de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_de 2014 al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quien resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación GG-GAL N°\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2014,resolviendo adjudicar la prestación del servicio al **PROVEEDOR**,al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).** El objeto del presente Contrato es prestar los servicios de comedor para Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores de Línea y Personal de la Guardia Física de la **ENTIDAD**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos que forman parte del mismo.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** EL **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, durante el plazo comprendido entre el 1 de marzo de 2015 hasta el 29 de febrero de 2016.

**QUINTA.- (PRECIO DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR**,prestará el **SERVICIO** de comedora 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.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar los servicios contratados dentro de los precios establecidos como costo del **SERVICIO**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

**SEXTA.- (GARANTÍA).** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Garantía a Primer Requerimiento, No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_, equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas. El **FISCAL**, es quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

**SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación entre las **PARTES**, será enviada:

* 1. Al **PROVEEDOR**: en la calle \_\_\_\_\_\_, N° \_\_\_, de la zona de \_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bolivia.
  2. A la **ENTIDAD**:en su edificio principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la Ciudad de La Paz - Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta la terminación del Contrato.

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos, sin necesidad de su protocolización:

* 1. DBC

9.1.1. Especificaciones Técnicas.

* 1. Propuesta adjudicada
  2. Resolución de Adjudicación.
  3. Certificado de RUPE
  4. Garantía de Cumplimiento de Contrato
  5. Póliza de Responsabilidad Civil
  6. NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_.
  7. Original de:
     1. Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
     2. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitido en fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014, por la Contraloría General del Estado.

**DÉCIMA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo N° 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA PRIMERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR).** El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago del **SERVICIO**, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **FISCAL**, hasta cinco (5) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD,** para quea su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **PROVEEDOR.**

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta a la **ENTIDAD** y de ésta al **PROVEEDOR.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**.

El **FISCAL** y la **ENTIDAD**,no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIONES 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 implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DÉCIMA TERCERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA CUARTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).** El presente Contrato, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**, el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización sólo contendrá los siguientes documentos:

* 1. Minuta de Contrato.
  2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del PROVEEDOR (fotocopias legalizadas).
  3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple).
  4. Póliza de Responsabilidad Civil (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las **PARTES**.

**DÉCIMA QUINTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** EL **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir o subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

**DÉCIMA SEXTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente Contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del **SERVICIO**, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible, el **PROVEEDOR** de manera justificada, deberá recabar, del **FISCAL**,un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la reconsideración de la intención de la resolución del contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

* 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 contenidos en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
  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.**

La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Cuando el monto de las multas consignadas en la Cláusula Vigésima Séptima, alcancen el veinte por ciento (20%) del monto presupuestado para la contratación.
4. Por la no prestación del **SERVICIO** de Almuerzo, Cena, Refrigerios, Almuerzos y/o Refrigerios para Sesiones Ordinarias de Directorio y té para la Guardia de Seguridad Física, según la frecuencia y horarios establecidos, por más de tres (3) veces continuas o discontinuas.
5. Por falta de prestación del **SERVICIO** de almuerzos especiales, refrigerios para eventos de capacitación a requerimiento de la **ENTIDAD** por más de dos (2) veces continuas o discontinuas.
6. Por la falta de prestación del servicio en las cantidades solicitadas por más de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes.
7. Por la presentación de documentación alterada, por tres (3) veces continuas o discontinuas.
8. Por retraso de cinco (5) minutos en el horario de atención de refrigerio mañana, almuerzo, refrigerio tarde, refrigerio para eventos de capacitación o cena, atribuible al **PROVEEDOR** por diez (10) veces en el año.
9. Por elaboración de alimentos en condiciones antihigiénicas y/o en malas condiciones de conservación, probadas mediante inspecciones y/o análisis microbiológicos, realizados en INLASA por tres (3) veces durante la vigencia del presente Contrato.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
  2. Por incumplimiento injustificado en los pagos por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debieran hacerse efectivos los pagos, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
  3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, 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 efectivo.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Sólo 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.

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar el **SERVICIO** a través de otro **PROVEEDOR:** preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la Licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del **CONTRATO**, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrasen con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la prestación del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, la **PARTE** afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **FISCAL**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima séptima del presente **CONTRATO**.

**DÉCIMA OCTAVA.- (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 contrato, del DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**DÉCIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Al tratarse de un servicio general recurrente, el presente Contrato 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.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO).** La **ENTIDAD** designará dos profesionales en nutrición y un **FISCAL DE SERVICIO** encargados del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

20.1. Las funciones específicas del **FISCAL** son:

* + 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO**, en coordinación permanente con las Nutricionistas de la **ENTIDAD.**
    2. Coordinar permanente con el **PROVEEDOR** a través del **AGENTE DEL SERVICIO**.
    3. Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el presente Contrato.
    4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
    5. Cuantificar multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
    6. Realizar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del **SERVICIO** prestado.
    7. Emitir mensualmente Certificados de Conformidad e Informes Parciales de Conformidad del **SERVICIO**.
    8. A la conclusión del plazo del **SERVICIO**, emitir el Certificado de Conformidad Final para el cierre del Contrato y el formulario 500 del SICOES.
    9. Otras actividades referidas al **SERVICIO** de comedor y demás señaladas en las especificaciones técnicas y el presente **CONTRATO**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL 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** antes del inicio del mismo, 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 del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

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

* 1. **Descripción y alcance del SERVICIO:**
     1. El **SERVICIO**, se prestará al personal de planta, personal eventual y consultores de línea que trabaja en la **ENTIDAD** (de lunes a viernes) y para la Guardia de Seguridad Física (de lunes a domingo), según requerimiento del Departamento de Seguridad y Contingencias.

1. Ración de almuerzo completo (Personal de Planta de la **ENTIDAD**, Personal Eventual, Consultores de Líneay Guardia de Seguridad Física).
2. Ración de cena completa (Personal de la **ENTIDAD** y Guardia de Seguridad Física).
3. Ración de refrigerio de mañana (Personal de Planta de la **ENTIDAD**, Personal Eventual, Consultores de Línea y Guardia de Seguridad Física).
4. Ración de refrigerio de tarde (Personal de Planta de la **ENTIDAD**, Personal Eventual y Consultores de Línea).
5. Té (Guardia de Seguridad Física).
6. Ración de refrigerio: para eventos de capacitación (Personal de Planta de la **ENTIDAD** y Consultores de Línea).
7. Almuerzo (para Sesiones del Directorio de la **ENTIDAD**).
8. Refrigerio (para Sesiones del Directorio de la **ENTIDAD**).
9. Cafetería permanente. (para Eventos de Capacitación y Talleres Internos de la **ENTIDAD**)
   * 1. La **ENTIDAD** podrá requerir adicionalmente almuerzos normales y/o especiales dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD.**
     2. El **PROVEEDOR**, deberá brindar un **SERVICIO** de calidad, desde la elaboración de los alimentos hasta la ejecución del mismo, incluyendo el trato adecuado por parte del personal del **PROVEEDOR** hacia todos los comensales.
     3. El **SERVICIO** deberá ser prestado con los más altos niveles de calidad, regidos bajo las NB-855 de Buenas Prácticas de Manufactura.
   1. **Descripción de las cantidades promedio:** 
      * 1. Cantidades mensuales aproximadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Detalle | Cantidad  Estimada |
| 1 | Ración de almuerzo completo | 12.360 |
| 2 | Ración de cena completa | 900 |
| 3 | Ración de refrigerios | 2.000 |
| 4 | Té para la Guardia de Seguridad Física | 860 |
| 5 | Almuerzo para Directorio | 40 |
| 6. | Refrigerio para Directorio | 40 |
| 7. | Cafetería permanente | 50 |

* + - 1. Cantidad anual aproximada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8**.** | Almuerzo especial | 1.740 |

* 1. **Sistema del SERVICIO:**
     + 1. **Almuerzo**: Para el personal de planta de la **ENTIDAD**, personal eventual y consultores de línea, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 del Edificio Principal de la **ENTIDAD** y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la **ENTIDAD**.

Para el personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD**, se atiende diariamente en el comedor del piso 13 del Edificio Principal de la **ENTIDAD** y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la **ENTIDAD**.

* + - 1. **Cena**: Para el personal de planta de la **ENTIDAD**, personal eventual, consultores de línea y la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD**, se atiende en el comedor del piso 13 del Edificio Principal de la **ENTIDAD** y constituye un autoservicio parcial, de acuerdo a horarios establecidos por la **ENTIDAD**,
      2. **Refrigerio** **de mañana**: Este servicio es destinado al personal de planta de la **ENTIDAD**, personal eventual y consultores de línea (días hábiles) que trabajan en condiciones que ameriten la dotación respectiva, se atiende en el comedor del piso 14 y ambientes de trabajo, previa autorización en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios.

Para la Guardia de Seguridad Física (de lunes a domingo) en ambientes del comedor del piso 13, previa solicitud y coordinación con el Departamento de Seguridad y Contingencias.

* + - 1. **Refrigerio de tarde:** Este servicio es destinado al personal de planta de la **ENTIDAD**, personal eventual y consultores de línea (días hábiles) que trabajan en condiciones que ameriten la dotación respectiva, se atiende en el comedor del piso 14 y ambientes de trabajo, previa autorización en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios.
      2. **Refrigerio para eventos de capacitación:** Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación dependiendo del horario de los mismos (mañana y/o tarde) dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD**, previa coordinación y autorización emitida por el Departamento de Bienes y Servicios.
      3. **Té**: Este servicio es destinado a la Guardia de Seguridad Física, se distribuye por las tardes previa solicitud y coordinación entre el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias.
      4. **Almuerzo y refrigerio de Directorio**: Se atiende en el Salón VIP del Edificio Principal (piso 27) y/o Sala de Reuniones de Directorio (piso 26), previa coordinación con la Secretaría de Directorio, el **FISCAL**, el Supervisor de la Unidad de Servicios, el Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, los Nutricionistas de la **ENTIDAD** y el **AGENTE DE SERVICIO**.
      5. **Servicios Especiales**: Almuerzos especiales que serán requeridos eventualmente, previa coordinación de la Unidad Solicitante, la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios, el **FISCAL**, el Supervisor de la Unidad de Servicios y los Nutricionistas.
      6. El **PROVEEDOR** no podrá hacer el uso de las instalaciones de la **ENTIDAD** para la atención a terceras personas, sin autorización escrita de la Gerencia General
  1. **Composición de la ración:**
     1. Almuerzo o cena:

1. Sopa: La ración deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios. (Cantidades mínimas requeridas).

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** |
| Carne | 20 gramos |
| Vegetales | 40 gramos |
| Tubérculos | 40 gramos |
| Cereal | 20 gramos |
| Aceite | 5 mililitros |
| Condimentos, sal y agua | Cantidad necesaria |

1. Segundo o plato principal: La ración deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios. (Cantidades mínimas requeridas).

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** |
| Carne de res | 100 gramos |
| Pescado | 120 gramos |
| Pollo | 250 gramos \* |
| Chuletas de res o de cerdo | 170 gramos \* |
| Cerdo | 250 gramos \* |
| Cordero | 250 gramos \* |
| Mariscos | 100 gramos \* |
| Vísceras | De 100 a 250 gramos \*\* |
| Embutidos | De 100 a 200 gramos \*\* |
| Vegetales | 170 gramos |
| Tubérculos | 180 gramos |
| Cereal | 70 gramos |
| Huevo | 70 gramos |
| Queso | 60 gramos |
| Aceite, aderezos, salsas, etc. | Cantidad necesaria |
| Carnes surtidas | 200 gramos |

\* En este caso el peso es bruto que incluye piel y hueso, excepto en dieta que no se considera la piel.

\*\* Se deberá coordinar con los Nutricionistas de la **ENTIDAD** según la preparación.

El menú deberá ser variado desde platos nacionales hasta platos internacionales, tomando en cuenta que los días viernes los platos deben ser mejores por fin de semana.

No se permitirá la repetición de carne de res, más de tres (3) veces a la semana.

No se permitirá la repetición del menú en la misma semana.

La programación del menú semanal en la sopa y el segundo o plato principal, no debe repetirse por lo menos en cuatro (4) semanas.

1. Postre: La ración deberá contener los siguientes ingredientes alimenticios. (Cantidades mínimas requeridas).

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** |
| Fruta o postre comercial | 140 gramos aproximado dependiendo del tipo de postre o preparación |

Los postres deberán ser variados y no se deben repetir cada semana. (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 negro.
* Pan botón blanco

Una unidad de sesenta y cinco (65) gramos sin Bromato.

1. Bebida: Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección del personal:
   * + - * Gaseosa.
         * Agua sin gas.
         * Refresco natural elaborado con agua hervida (endulzada con azúcar).
         * Leche de soya.

En volumen de doscientos cuarenta (240) mililitros.

Se prohíbe la elaboración de refrescos de sobre.

* + 1. Alimentación especial o dieta:
       1. De acuerdo a solicitud expresa de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** elaborará raciones de alimentación especial o Dietoterápica para el personal de la **ENTIDAD**, debiendo regirse a las normas dietoterápicas.
       2. Esta alimentación especial, debe contemplar los valores nutricionales detallados en la especificación del Valor Nutritivo y seguir las normas dietéticas de cada preparación de acuerdo al numeral 22.5 de la presente Cláusula y será solicitado por intermedio de los Nutricionistas de la **ENTIDAD**.
    2. Refrigerios de mañana y tarde:
       1. Bebida: Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Volumen Neto** |
| Licuado de fruta | 250 mililitros |
| Leche natural y de soya |
| Té, café, mates, chocolate y similares |
| Té, café o mates (exclusivamente para la Guardia de Seguridad Física por las tardes) |
| Yogurt |

* + - 1. Acompañante: Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración: Emparedados, productos de pastelería, hamburguesas, otras opciones que deberán ser variadas y no repetirse por lo menos en cuatro (4) semanas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en Crudo** |
| Pan o similares | 65 gramos |
| Pan o similares, con aditamento de mantequilla o mermelada (exclusivamente para la Guardia de Seguridad Física para el té por las tardes) |
| Productos de pastelería | 120 gramos |
| Carne | 70 gramos |
| Queso | 40 gramos |
| Embutidos | 70 - 100 gramos |
| Huevo | 2 Unidades (70 gr. cada uno) |
| Hortalizas y acompañantes | Cantidad necesaria |
| Condimentos, aderezos, etc. | Cantidad necesaria |

Los refrigerios se otorgarán a solicitud expresa del Área Solicitante en coordinación con los Nutricionistas, el **FISCAL** y el Supervisor de la Unidad de Servicios o el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD** y deberá ser atendido con la cantidad y calidad adecuadas.

El (La) Nutricionista del **PROVEEDOR** deberá presentar diariamente la dosificación, tanto en peso neto como en peso bruto, individual y total según requerimiento del menú del día a los Nutricionistas de la **ENTIDAD**, para el control de ingredientes y gramaje estipulado según contrato.

* + 1. Almuerzo para Sesiones Ordinarias de Directorio: Compuesto por un menú planificado en coordinación con la Secretaría de Directorio y el Departamento de Bienes y Servicios, en el cual se debe ofrecer opciones de menús especiales de comida nacional e internacional e incluir opciones de bebidas de té, mate, café, licuados, jugos de fruta o leche con cereales, incluyendo opciones de piqueos.
    2. Refrigerio para Sesiones Ordinarias de Directorio: Compuesto por un menú planificado en coordinación con la Secretaría de Directorio y el Departamento de Bienes y Servicios, en el cual se debe ofrecer como bebidas opciones de té, mate, café, licuados, jugos de fruta o leche con cereales, incluyendo queso y mantequilla y como opciones de refrigerio: Emparedados, sándwiches, productos de pastelería, hamburguesas, ensaladas de fruta, galletas y pan integrales y otras opciones que deberán ser variadas.
    3. Atención de Sesiones Extraordinarias de Directorio: La atención de almuerzo y/o refrigerio para las Sesiones Extraordinarias, se realizará en función del menú aprobado por el Departamento de Bienes y Servicios.
    4. Cuando se lleven a cabo Sesiones Ordinarias de Directorio, el **PROVEEDOR** necesariamente deberá incrementar un garzón a fin de no reducir la calidad de la atención cotidiana de la **ENTIDAD**.
    5. Servicios especiales:
       1. Almuerzos especiales: Las cantidades a utilizar para estos eventos por ración son:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en crudo** |
| Carne de res (Filete) | 200 gramos |
| Pescado | 180 gramos |
| Pollo | 300 gramos (\*) |
| Cerdo | 400 gramos (\*) (\*\*) |
| Cordero | 400 gramos (\*) (\*\*) |
| Pavo | 300 gramos (\*) |
| Mariscos | 120 gramos (\*) |
| Vísceras | De 250 a 300 gramos |
| Embutidos | De 100 a 300 gramos |
| Carnes Surtidas | 450 gramos (\*\*\*) |
| Vegetales | 250 gramos |
| Tubérculos | 180 gramos |
| Cereal | 70 gramos |
| Huevo | 70 gramos |
| Aceite, aderezos, Salsas, etc | Cantidad necesaria |

(\*) En este caso el peso es bruto que incluye piel y hueso o equivalentes.

(\*\*) Se deberá coordinar con los Nutricionistas de la **ENTIDAD**, la preparación programada.

(\*\*\*) Preparaciones que incluyan diferentes tipos de carnes y/o vísceras en un mismo plato.

Contendrán:

* 1 Plato (Especial).
* 1 Postre (Especial 180 gr.).
* 2 Gaseosas personales.
* 2 Jugos de Fruta.
* 1 Unidad de pan.
* Llajua.
  1. **Del valor nutritivo:**
  2. El aporte nutritivo por tipo de comida estará de acuerdo a la siguiente especificación (requerimientos específicos por comensal) (No se considera la ración de té por ser su composición poco variada, según el numeral 22.4.3. de la presente Cláusula:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RACION** | **ENERGÍA** | **PROTEINAS** | **GRASAS** | **CARBO-HIDRATOS** |
| **Kcal.** | **Gramos** | **Gramos** | **Gramos** |
| Almuerzo o cena | 1.200 | 45 15% | 40 30% | 165 55% |
| Refrigerio de mañana y tarde | 400 | 15 15% | 11 25% | 60 60% |

* 1. Vitaminas y Minerales:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RACION** | **MINERALES** | | **VITAMINAS** | | | | |
| **CALCIO** | **HIERRO** | **A** | **B1** | **B2** | **NIACINA** | **C** |
| **Miligramos** | | | | | | |
| Almuerzo o cena | 225 | 7 | 375 | 0,5 | 0,65 | 8 | 30 |
| Refrigerio de mañana y tarde | 150 | 6 | 300 | 0,4 | 0,50 | 6 | 25 |

* 1. **Calidad de los alimentos:**
     1. Adquisición y Recepción:

1. Los proveedores del **PROVEEDOR** deberán proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos.
2. El **PROVEEDOR** deberá presentar los certificados vigentes de SEDES y/o SENASAG de todos los productos que cuenten con dicha certificación.
3. No se permite el uso de maples de cartón, la **ENTIDAD** proporcionará setenta (70) unidades de maples de plásticos para el uso diario
4. La dotación de productos deberá ser recepcionada en instalaciones de la **ENTIDAD** los días viernes de horas 15:00 a 18:00 y los días sábados de horas 7:00 a 11:00, a excepción del pescado o productos de fácil perecibilidad.
5. A excepción de los pescados, no se permitirá que los productos ingresen en el día de su preparación.
6. El **PROVEEDOR** deberá presentar a los Nutricionistas, planillas de ingreso semanal de alimentos, según rubros y especificación del proveedor (carnes, víveres frescos, víveres secos, etc.) detallando su origen.
7. Los alimentos a ser utilizados deberán estar en perfectas condiciones, pudiendo ser rechazados por los Nutricionistas de la **ENTIDAD** en caso de no cumplir los requisitos de calidad e higiene exigidas en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPMs).
8. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por los Nutricionistas de la **ENTIDAD**.
9. La adquisición de carne deberá realizarse de un proveedor confiable bajo las siguientes condiciones:

* Para la carne de res se utilizarán cortes especiales (filete o cabeza de lomo). Dependiendo del tipo de preparación elegido por la **ENTIDAD**, se podrá aceptar otro tipo de corte.
* Los pollos deberán estar en óptimas condiciones para su preparación y consumo.
* Los pescados deberán ser frescos y adquiridos de preferencia el mismo día a ser preparados y consumidos.
* La carne de cerdo deberá estar certificada por el Servicio Nacional de Seguridad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
* Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de calidad, limpieza y con una presentación adecuada.
* No se permitirá la adquisición de víveres a granel, todos los víveres deberán comprarse embolsados en paquetes para que los Nutricionistas de la **ENTIDAD** puedan verificar la procedencia y aprobar la adquisición.
* No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa calidad.

La **ENTIDAD** se reserva el derecho de elegir la marca de los productos enlatados y embutidos, los que deberán ser de primera calidad y trabajar con Normas Bolivianas. El **PROVEEDOR**, en forma previa a la presentación de los productos nuevos, deberá solicitar la respectiva aprobación de los mismos a los Nutricionistas y al **FISCAL**.

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. Los Nutricionistas de la **ENTIDAD** verificarán y aprobarán el estado de los envases.
   * 1. Almacenamiento:
   1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada, el Servicio de Nutrición contratado por la **ENTIDAD** hará inspecciones continuas para asegurar el buen trabajo.
   2. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza.
   3. El **PROVEEDOR** deberá disponer de un registro (Kardex) de control de existencias, el Servicio de Nutrición de la **ENTIDAD** hará el control respectivo.
   4. El encargado del área de economato será responsable de la recepción de productos, verificando la calidad, procedencia, fechas de vencimiento y estado de cada producto.
   5. El encargado del área de economato será responsable de realizar la selección y almacenamiento adecuado, utilizando un buen sistema de almacenamiento.
   6. El encargado de economato será responsable de la entrega diaria de productos de buena calidad según dosificaciones.
   7. El **PROVEEDOR** deberá disponer de un registro semanal para el control y verificación de la limpieza en ambientes de economato, el Servicio de Nutrición de la **ENTIDAD** hará el control respectivo.
      1. Preparación:
2. Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido. La **ENTIDAD** se reserva el derecho de elegir el producto antiséptico a utilizarse.
3. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida.
4. En ninguna de las preparaciones se permitirá el uso de saborizantes o acentuantes de los sabores concentrados como el glutamato monosódico (GMS) o similares.
5. Todas las preparaciones que requieran ser preparadas con mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas en forma adecuada y almacenadas en recipientes cerrados garantizando la inocuidad del alimento.
6. Para efectos de control, al menos una vez al año, el Departamento de Bienes y Servicios, efectuará la solicitud de análisis microbiológico a un laboratorio especializado para que se extraigan muestras, en forma sorpresiva, de la alimentación que se prepara en la cocina del piso 13.
   * 1. En caso que la **ENTIDAD**  reciba informes negativos por parte del laboratorio especializado por encima de los parámetros aceptados, dará lugar a la multa respectiva.
7. Los sobrantes de la alimentación estarán a cargo de los Nutricionistas de la **ENTIDAD**. Se procederá al descarte previa autorización del Departamento de Bienes y Servicios. No se permitirá el reciclado de los mismos.
8. La **ENTIDAD** podrá realizar el control y pesaje de los alimentos, antes, durante y después del procesamiento de los alimentos.
9. La supervisión y el control de toda la producción alimentaria diaria estará a cargo de los Nutricionistas contratados por la **ENTIDAD** y las inspecciones oculares sorpresivas las realizará el **FISCAL**.
10. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar al Departamento de Bienes y Servicios, la propuesta del menú según fechas programadas por los Nutricionistas de la **ENTIDAD** previa coordinación, para la revisión y posterior aprobación del **FISCAL**, del Supervisor y Jefe del Departamento de Bienes y Servicios
11. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar al Departamento de Bienes y Servicios la porpuesta del menú para la atención de las reuniones de Directorio hasta el día miércoles de cada semana previo a la realización de dichas reuniones.
12. Una vez aprobado el menú no podrá ser modificado sin autorización expresa del Departamento de Bienes y Servicios.
13. El **PROVEEDOR** deberá contar con un capital para sesenta (60) días de trabajo.
    1. **Recursos humanos:**
       1. El **PROVEEDOR** deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios, para el inicio del **SERVICIO** y mantener actualizados, los siguientes documentos:

* Manual de Funciones.
* Reglamento Interno de Personal.
* Manual de Manipulación de Alimentos.
  + 1. Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos con el **PROVEEDOR**, deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo en la prestación del **SERVICIO**. La **ENTIDAD** se reserva el derecho de verificar dicha documentación a través del **FISCAL**. No se tomarán en cuenta aquellos certificados que no señalen con claridad la experiencia requerida.
    2. El **PROVEEDOR**, deberá presentar a la **ENTIDAD** para el inicio del **SERVICIO** y mantener actualizada durante la prestación del **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 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).x

No pudiendo desarrollar actividades de manipulación de alimentos ninguna persona que no posea esta documentación.

* 1. **Relación Laboral:** El **PROVEEDOR** iniciará el **SERVICIO** con el personal cuyos documentos hayan sido revisados y aprobados por el Departamento de Bienes y Servicios y presentados para la firma del contrato, de acuerdo con lo establecido en el punto 22.7 precedente.

El **PROVEEDOR** será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal, liberando a la **ENTIDAD** de cualquier obligación o responsabilidad.

El **PROVEEDOR** es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando la **ENTIDAD** libre de cualquier obligación económica.

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

* 1. **Personal de reemplazo:**

1. El personal de reemplazo cuyos documentos hayan sido revisados y aprobados por el Departamento de Bienes y Servicios deberán cumplir única y estrictamente las funciones que corresponden al puesto vacante.
2. Los reemplazos eventuales por permiso o ausencia del personal serán comunicados oportunamente por escrito al **FISCAL** y a los Nutricionistas, hasta el día de realizado el cambio.
3. El reemplazo definitivo en caso de renuncia del personal será comunicado por escrito al **FISCAL** y a los Nutricionistas, con tres (3) días hábiles de anticipación
4. Los reemplazos se efectuarán con personal que posea el mismo o mayor nivel técnico y de experiencia que el titular, o cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el Anexo \_\_\_ del DBC (Personal y Experiencia Mínima Requerida). Para lo cual, la **ENTIDAD** se guarda el derecho de verificar la documentación presentada a través del **FISCAL**.
5. El personal de reemplazo deberá contar con el Carnet Sanitario, el Carnet de Manipulador de Alimentos, el Certificado de Antecedentes Policiales (FELCC), Certificado de Antecedentes (FELCN) y el Certificado de Antecedentes Penales (REJAP) vigentes y uniformes respectivos en forma previa a la fecha de incorporación a sus labores en la **ENTIDAD**. En caso de no presentar el Certificado de Antecedentes Penales, se otorgará un plazo de ocho (8) días hábiles para la regularización correspondiente.
6. El cambio de funciones del personal del **PROVEEDOR**, debe efectuarse previa autorización del **FISCAL** y los Nutricionistas.
   1. **Medidas de seguridad:** La **ENTIDAD** proveerá de credenciales de identificación a todo el personal del **PROVEEDOR**, de acuerdo a la nómina de la propuesta presentada, hasta los primeros cinco (5) días hábiles de iniciado el **SERVICIO**. Las credenciales deberán ser devueltas al Departamento de Bienes y Servicios, una vez concluida la prestación del **SERVICIO** o cuando se lleven a cabo cambios de personal.

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

El **PROVEEDOR** deberá presentar la papeleta del Seguro Social de su personal al Departamento de Bienes y Servicios, los documentos de respaldo deberán ser presentados en un plazo de sesenta (60) días calendario de firmado el presente Contrato (Ley General del Trabajo, Título VIII del Seguro Social Obligatorio, artículo 97). En este marco la **ENTIDAD** deslindará cualquier responsabilidad por accidentes que puedan ocasionarse durante la prestación del servicio.

Si existiesen cambios posteriores de personal, el **PROVEEDOR** deberá entregar la papeleta del Seguro Social del nuevo personal en un plazo de treinta (30) días calendario de iniciado el trabajo.

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

El **PROVEEDOR** no podrá solicitar el ingreso de personal adicional que no sea el expresamente autorizado para la ejecución del **SERVICIO** (Anexo \_\_\_ del DBC - Personal y Experiencia Mínima Requerida) a excepción del Representante Legal del **PROVEEDOR**, acreditado en el presente Contrato.

* 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 **PROVEEDOR** 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 autorizado por el Departamento de Bienes y Servicios), 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 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 del menaje, vajilla, cubertería de los pisos 13, 14 y 27 utilizando lavavajilla y desinfectantes adecuados rigiéndose a las normas de sanitización (NB-855/2005).

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, lavaplatos y otros ductos.

* 1. **Uniforme:** El **PROVEEDOR** deberá proporcionar a todo su personal, tres juegos de uniformes con su distintivo, debiendo ser dos juegos nuevos y uno en buen estado como mínimo para el inicio del **SERVICIO** (dos para realizar los trabajos de preparaciones y uno para la atención del servicio), los cuales deben ser adecuados al tipo de labor que realiza cada persona, proporcionando las respectivas medidas de seguridad para evitar accidentes, bajo el siguiente detalle:
* Gorro que cubra totalmente el cuero cabelludo.
* Barbijos.
* Camisa o blusa de manga corta, de color blanco sin bolsillos ni botones.
* Delantal de color blanco sin bolsillos.
* Guantes descartables para todo el personal.
* Guantes de Goma para el lavado de menaje.
* Pantalones de color blanco. (Especialmente para el área de cocina).
* Zapatos con suela antideslizante (para todo el personal)
* Papel absorbente para el secado de las manos de todo el personal de servicio, en sus respectivos lugares de trabajo.
* Toalla de mano.
* Cepillo individual para la limpieza de uñas.
* El personal encargado de economato deberá contar con un uniforme que lo distinga de las demás áreas.

Todo el personal, en forma obligatoria incluido el administrativo, deberá usar guardapolvo blanco para el área de Nutrición.

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.

* 1. **Menaje para el área de cocina:** El **PROVEEDOR** deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas de capacidad de cien (100) litros o más, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinches y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, preferentemente de acero inoxidable.

El **PROVEEDOR**, deberá contar mínimamente con el siguiente menaje y equipos de cocina:

* Treinta (30) ollas de acero inoxidable de acuerdo con el siguiente detalle:
* Tres (3) unidades de 7 litros.
* Cinco (5) unidades de 20 litros
* Diez (10) unidades de 50 litros
* Doce (12) unidades de 80 litros
* Dos (2) ollas arroceras de acero inoxidable con capacidad de 200 litros.
* Ollas de presión, dos (2) unidades: una de diez (10) de 20 litros.
* Un (1) horno industrial microondas.
* Un (1) horno industrial.
* Un (1) juego de menaje de vidrio (tipo Pirex en diferentes tamaños).
* Ocho (8) sartenes de teflón.
* Un (1) juego de fuentes de acero inoxidable.
* Una (1) batidora manual.
* Una (1) cocina de tres hornallas a gas licuado (garrafa).
* Dos (2) garrafas de gas licuado.
* Una (1) cocina industrial de tres hornallas para gas natural.
* Una (1) balanza eléctrica de 30 Kg.
* Cuatro (4) piezas de porta cuchillos.
* Cuatro (4) coladeras de acero inoxidable.
* Doce (12) Tablas de picar.
* Una (1) peladora de papas.
* Una (1) picadora de alimentos.
* Tres (3) licuadoras industriales.
* Una (1) plancha para dietas.
* Una (1) moledora de carne.
* Dieciocho (18) samobares de acero inoxidable.
* Ocho (8) Sartenes grandes.
* Diez (10) Basureros Industriales (con tapa).
* Dos (2) Sierras para repuestos de cortadora de carne eléctrica.
* Sesenta (60) bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos.
* Diez (10) bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes.
* Veinticuatro (24) canastillos para almacenamiento de verduras.
* Treinta y seis (36) envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos.

El **PROVEEDOR** deberá presentar todo el menaje solicitado el primer día de la iniciación del **SERVICIO**, bajo una lista que será verificada por los Nutricionistas de la **ENTIDAD** y el **FISCAL**.

* 1. **Vajilla y Mantelería.**
     1. Vajilla y mantelería para los pisos 13 y 14: El **PROVEEDOR**, deberá contar para el inicio del **SERVICIO** con la siguiente vajilla y mantelería para la atención en los pisos 13 y 14.
  + Vajilla de porcelana compuesta de:
* 800 platos planos
* 800 platos hondos
* 1100 paneros
* 800 postreras
* 800 vasos y
* 800 juegos de cubiertos
* 300 tazas
* 300 platillos

En caso de ser estrictamente necesario, el **PROVEEDOR** podrá solicitar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios el préstamo de vajilla adicional. Una vez evaluada y/o autorizada la entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios, el **PROVEEDOR** será responsable por la custodia y mantenimiento de la vajilla de la **ENTIDAD**, debiendo proceder a su devolución, antes o a la conclusión del presente Contrato, en las mismas condiciones y cantidades en que fue entregada como préstamo.

* + 3 juegos de mantelería color claro con sus respectivos cubremanteles para el uso en los comedores de los pisos 13 y 14 para un total de 100 mesas. Cada juego contará con 100 manteles y 100 cubremanteles (diferentes colores).
  + 100 alcuzas.
  + 1 plancha (para el planchado de manteles).
  + 4 hornillas con sus respectivos repuestos.
  + 8 bandejas niqueladas.
  + 200 tazas y 200 platillos para atención de refrigerios.
  + 6 jarras de vidrio.
  + 2 Faldines (para el piso 14).
  + 2 Faldines, para eventos, de 6 mts. cada uno.
  + 2 Termos con capacidad de 20 litros.
  + 5 Canastas de mimbre (41 x 31 cm. aproximadamente) para pan.
  + 1 Docena de azucareros.
  + 6 Porta servilleteros.
  + 2 Cuchillos para pastelería.
  + 2 Paletas.
  + 1 Juego de quequeras y moldes para repostería.
  + 4 Cacharras con pico.
  + 4 Hieleras con pinzas.
  + 4 Jarras pequeñas (capacidad de 350 cc).
  + 2 Conservadoras de alimentos calientes.
    1. Vajilla y mantelería para Directorio: El **PROVEEDOR**, deberá contar con la siguiente vajilla y mantelería para la atención de Directorio.
  + 2 Juegos de vajilla y cristalería fina completa (para 24 personas) que estén compuestos de:
* Plato plano base.
* Plato plano para segundo.
* Platos hondos.
* Paneros.
* Postreros.
* Cucharas.
* Tenedores.
* Tenedor de postre.
* Cuchillos.
* Cucharas de postre.
* Cuchillos mantequilleros.
* Cucharillas de postre para helado.
* Tazas.
* Platillos.
* Copas de agua.
* Vasos largos.
  + 24 Tazas para café corto con sus respectivos platillos.
  + 4 Alcuzas finas.
  + 24 Unidades de llajueras.
  + 2 Baldes de 15 litros.
  + 1 Juego de mantel con su respectivo camino para 40 personas.
  + 2 Faldines.
  + 6 Jarras de vidrio.
  + 2 Ollas de capacidad de 10 litros de acero inoxidable.
  + 3 juegos de mantelería de diferentes colores con caminos para 8 personas.
  1. **Control de vajilla y menaje de cocina:** Para la atención diaria, el **PROVEEDOR** deberá especificar a los Nutricionistas de la **ENTIDAD** la calidad de la vajilla y mantelería que se utilizará, quedando terminantemente prohibido el reciclaje de vajilla a ser utilizada en un mismo servicio, para lo cual el **PROVEEDOR** deberá contar con la cantidad suficiente a fin de cubrir la demanda del día. Asimismo, en caso de requerirse el uso de vajilla y cubiertos descartables, por alguna razón sanitaria, el **PROVEEDOR** deberá proveer los mismos sin costo adicional para la **ENTIDAD**.

Para efectos de control, los Nutricionistas de la **ENTIDAD**, efectuarán inventarios mensuales y sorpresivos del menaje, utensilios y vajilla debiendo informar el resultado al **FISCAL**.

La **ENTIDAD**, podrá retirar de uso cualquier vajilla, menaje y utensilio que se considere gastado o en malas condiciones para la utilización, debiendo ser repuesto máximo en el plazo de cinco (5) días hábiles.

El **PROVEEDOR** deberá presentar todo el material solicitado al inicio del **SERVICIO** con su respectivo inventario a los Nutricionistas de la **ENTIDAD** y al **FISCAL**.

* 1. **Horarios del SERVICIO:** El horario determinado por la **ENTIDAD** para efectuar el **SERVICIO**, esta descrito en Anexo \_\_\_ del DBC (Horario de Atención del Comedor). El **PROVEEDOR** deberá prever que su personal cumpla con esos horarios.

Los días sábados, domingos y feriados, el **PROVEEDOR** deberá contar con el personal necesario para la atención en los turnos respectivos, o cualquier pedido extraordinario que hiciera la **ENTIDAD**, quedando prohibido el autoservicio de los comensales.

El **PROVEEDOR** deberá presentar el rol mensual de turnos de fines de semana a los Nutricionistas de la **ENTIDAD,** para el control respectivo.

Para la atención de otros eventos, el **PROVEEDOR** deberá contar con el personal eventual para la atención extraordinaria de cursos, seminarios, reuniones de Directorio, etc. a fin de no reducir la calidad de la atención cotidiana de la **ENTIDAD**.

El personal encargado de la atención de refrigerios (almuerzos y/o eventos) deberá estar 15 minutos antes del horario de atención en sus áreas de trabajo, debidamente uniformado.

* 1. **Entrega de equipos e infraestructura de propiedad de la ENTIDAD:** La entrega del menaje, equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (pisos 13 y 27) e instalaciones de servicio del auditorio (piso 2), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega. 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 éste, debiendo asumir los respectivos gastos para su reposición o reparación. A este fin, la **ENTIDAD** efectuará inspecciones periódicas. Si se verifica a través del Área de Nutrición, **FISCAL**, Seguridad Física, Departamento de Seguridad y Contingencias u otro personal de la **ENTIDAD** algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc., se aplicará la multa correspondiente.

* 1. **Recursos materiales:**
     1. Servicios: La **ENTIDAD** proveerá los servicios básicos descritos a continuación:
  + Agua.
  + Energía eléctrica.
  + Gas natural.
  + Teléfono.
  + Limpieza profunda dos veces al mes.
  + Limpieza y desinfección de desagües.
  + Fumigación cada tres (3) meses.
  + Mantenimiento general de la infraestructura y equipos de la **ENTIDAD** detallados en el Anexo Nº \_\_\_\_ del DBC (Equipo de cocina y comedor de la **ENTIDAD**).
    1. Área destinada al **SERVICIO**: La **ENTIDAD** pondrá a disposición del **PROVEEDOR**, las dependencias correspondientes al área de cocina, comedor y depósitos con sus respectivos equipos, muebles y enseres, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.17 de la presente Cláusula.

22.19 Asimismo, el **PROVEEDOR** de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas presenta la Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un Valor de USD30.000,00 (TREINTA MIL 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norte América) por evento, subrogada a favor de la ENTIDAD con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del presente contrato.

* 1. Por otra parte, las funciones específicas de las Nutricionistas de la **ENTIDAD** son:
     + 1. Realizar la supervisión continua de la calidad en todo el proceso de nutrición alimentaria.
       2. Asegurar la buena calidad de la alimentación brindada por el **PROVEEDOR**.
       3. Coordinar permanentemente con el **AGENTE** **DEL** **SERVICIO**, el **FISCAL** y el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, todo lo relacionado con el **SERVICIO.**
       4. Controlar el cumplimiento del presente Contrato.
       5. Controlar la adecuada distribución de raciones alimentarias.
       6. Controlar y reportar las cantidades atendidas y consumidas en las distintas modalidades del **SERVICIO.**

**VIGÉSIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO).** El **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, consignando todos los trabajos ejecutados en forma mensual, en cuya constancia se asentará el monto del pago, con la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIOS.**

El **FISCAL**, previa verificación de la solicitud de pago, emitirá la aprobación y remitirá a la dependencia pertinente de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles, computables a partir de la aprobación de la solicitud de pago.

Sila demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD.**

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (*en días*), mediante nota dirigida al **FISCAL** quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD,** para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y si el caso corresponde, determinen la responsabilidad administrativa y/o civil en la que incurran el o los servidores públicos por su omisión.

**VIGÉSIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN).** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto neto recibido, en favor de la **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** EL **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el **PROVEEDOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este **CONTRATO**, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el **SERVICIO** ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del **SERVICIO** bajo este **CONTRATO**.
  2. Asimismo, el **PROVEEDOR** será responsable y cubrirá 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 actos negligentes o dolosos en los que incurra el personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones.
  3. Confidencialidad: El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del **SERVICIO**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (CIERRE DE CONTRATO).** Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Acta de Conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Las **PARTES** acuerdan que el **PROVEEDOR**, sin necesidad de ningún aviso previo de la **ENTIDAD**, será multado en los siguientes casos:

* 1. Por falta de prestación del servicio de Almuerzo, Cena, Refrigerios, Almuerzo y/o Refrigerios para Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Directorio y té para la Guardia de Seguridad Física, según la frecuencia y horarios establecidos: se multará con Bs10.000,00 (Diez Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  2. Por falta de prestación de servicios de almuerzos especiales, refrigerios para eventos de capacitación a requerimiento del **FISCAL** en coordinación con las diferentes áreas de la **ENTIDAD**: Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  3. En caso que el **FISCAL** reciba un reclamo formal por el trato inadecuado en la ejecución del **SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  4. En caso que el Departamento de Bienes y Servicios reciba un reclamo formal de los funcionarios por la mala calidad en el producto final: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  5. En caso que el **FISCAL** reciba un reclamo formal de los Directores por una atención inadecuada: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  6. Por falta de prestación del **SERVICIO** en relación a la cantidad solicitada por la **ENTIDAD**: Bs2.000,00 (Dos Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  7. Por constatar la falta de servicio parcial (complementario al autoservicio de los comensales), en los diferentes tipos de alimentación y horarios: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  8. Por constatarse el uso de las instalaciones de la **ENTIDAD** para la atención a terceras personas no autorizadas expresamente por el Gerente Geneal: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  9. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente de lo programado, en cualquiera de las preparaciones: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez (Excepto en atención a Directorio y eventos especiales).
  10. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente de lo programado, en la atención a Directores y eventos especiales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  11. Por no presentar la planilla con la dosificación diaria según menú programado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  12. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por el **FISCAL** y/o las Nutricionistas de la **ENTIDAD**, la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  13. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas, la falta de los certificados emitidos por SEDES y/o SENASAG de los productos que cuenten con dichas certificaciones: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  14. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas el uso de maples no autorizados: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  15. Por constatar que la dotación de productos fue recepcionada en diferente día y horario a los establecidos en el inciso d) del numeral 22.6.1 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato, a excepción del pescado o productos de fácil perecibilidad: Bs 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  16. Por no contar con los productos veinticuatro (24) horas antes (con excepción de pescado), para su correcta elaboración: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  17. Por no presentar a los Nutricionistas de la **ENTIDAD** las planillas de ingreso de alimentos, según rubros y especificar el proveedor: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  18. Por utilizar un producto en mal estado para su preparación: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  19. Por constatar la utilización de cortes de carne no especificadas en el inciso i) del numeral 22.6.1. de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  20. Por constatar que los pollos, pescados y carne de cerdo no están en óptimas condiciones: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  21. Por constatar que los alimentos que se consumen crudos no cuentan con la calidad requerida, buena presentación o no fueron debidamente seleccionados: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  22. Por constatar la adquisición de productos a granel y de dudosa procedencia: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  23. Por constatar la utilización de embutidos y enlatados no aprobados por los Nutricionistas y el **FISCAL**: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  24. Por constatar en inspección oculares el uso de enlatados y/o embutidos en mal estado o con fechas de vencimiento alteradas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  25. Por constatar la falta de limpieza y el mal uso de las instalaciones del área de almacenamiento: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  26. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por el **FISCAL** y/o las Nutricionistas de la **ENTIDAD**, la forma inadecuada de almacenamiento y clasificación de acuerdo al producto: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  27. Por constatar el **FISCAL** y/o las Nutricionistas de la **ENTIDAD** la entrega de productos en mal estado por el responsable de almacenes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  28. Por constatar en inspecciones sorpresivas realizadas por el **FISCAL** y/o las Nutricionistas de la **ENTIDAD** la falta de registros de existencias (Kardex): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  29. Por constatar en inspecciones sorpresivas realizadas por el **FISCAL** y/o las Nutricionistas de la **ENTIDAD** la falta de registro semanal para el control y verificación de la limpieza en ambientes de economato: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  30. Por constatar mediante inspecciones oculares que la frutas y verduras no fueron lavadas minuciosamente y desinfectadas con un desinfectante permitido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  31. Por constatar que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o agua hervida: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  32. Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  33. Por la elaboración de alimentos en condiciones antihigiénicas y/o en malas condiciones de conservación, probadas mediante inspecciones y/o análisis microbiológicos, realizados en INLASA: Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  34. Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por el **FISCAL** y/o las Nutricionistas de la **ENTIDAD**: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  35. Por constatar que se han dispuesto los sobrantes sin autorización del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  36. Por constatar en inspecciones oculares la alteración del gramaje estipulado en el presente Contrato: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  37. Por constatar que el producto final no está elaborado de acuerdo con lo planificado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  38. Por constatar que el producto final no fue verificado por la Nutricionista del **PROVEEDOR** conjuntamente los Nutricionistas de la **ENTIDAD** antes de la entrega para su consumo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  39. Por no presentar en el tiempo establecido la propuesta de menú para su revisión y posterior aprobación: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  40. Por cambiar la programación del menú sin aprobación del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  41. En caso de negar el menú programado por alguna falencia económica o tema del presupuesto: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  42. Por presentar documentación alterada, comprobada por el **FISCAL**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  43. Por constatar que la información brindada a la **ENTIDAD** es errónea (Número telefónico, dirección, fax, etc., personal que ingresa a la **ENTIDAD**): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  44. Por no presentar al Departamento de Bienes y Servicios para el inicio del **SERVICIO** los siguientes documentos: Manual de Funciones, Reglamento Interno de Personal y/o Manual de Manipulación de Alimentos: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.
  45. Por constatar que los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por el **PROVEEDOR**, no tienen un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos), por contrato.
  46. Por no presentar la documentación original del Registro Sanitario, Carnet de Manipulador de Alimentos y los Certificados de Antecedentes Policiales, Narcotráfico y Penales: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  47. Por no mantener actualizados el Carnet Sanitario y el Carnet de Manipulador de Alimentos del personal, según corresponda: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez
  48. Por constatar la manipulación de alimentos por parte de personal que no posea Carnet Sanitario y/o Carnet de Manipulador de Alimentos: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  49. Por no contar con todo el personal necesario señalado en el Anexo \_\_\_ del DBC (Personal y Experiencia Mínima Requerida), para atender el servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  50. Por la ausencia de cualquiera de los empleados del **PROVEEDOR**, o en caso de haberse realizado el preaviso correspondiente y no haber procedido a la sustitución inmediata del personal ausente con personal del mismo o mejor nivel, en los dos días hábiles siguientes de sucedido el hecho: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  51. Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o estado inconveniente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  52. Por no contar con el personal adicional para la atención de almuerzo de Directorio: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  53. Por no contar el personal de reemplazo con los l Certificado de Antecedentes Policiales (FELCC), Certificado de Antecedentes (FELCN) y el Certificado de Antecedentes Penales (REJAP), Carnet de Manipulador de Alimentos y el Carnet o Registro Sanitario: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  54. Por no comunicar, con la anticipación requerida, el reemplazo temporal o definitivo del personal: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  55. En caso de ausencia del personal sin autorización en las horas de trabajo Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  56. Por constatar que un empleado desempeña 2 funciones al mismo tiempo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  57. Por cambio de funciones del personal, sin autorización del **FISCAL**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  58. Por constatar que el personal del **PROVEEDOR** no porta su credencial en un lugar visible: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  59. Por no retener la credencial otorgada (del personal retirado) y devolver la misma al Departamento de Bienes y Servicios dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  60. Por no presentar la papeleta del Seguro Social en el tiempo establecido: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.
  61. Por constatar la presencia de personal no autorizado para la ejecución del servicio en los ambientes de cocina, atención y/o el área de Nutrición, a excepción del Representante Legal del **PROVEEDOR**, acreditado en el presente Contrato: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  62. Por constatar que el **AGENTE DE SERVICIO** no efectúa el control diario del aseo de su personal y el uso de indumentaria adecuada: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  63. Por falta de líquido desinfectante para las manos en cada área de preparación: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  64. Por falta de papel absorbente para el secado de manos en el puesto de trabajo de cada miembro del personal de servicio: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  65. Por constatar en inspecciones oculares la no utilización de detergentes y desinfectantes adecuados y el incumplimiento de las Normas Bolivianas 855 de Buenas Prácticas de Manufactura: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  66. Por constatar en inspecciones oculares la utilización de lavavajillas y desinfectantes inapropiados para la limpieza de menaje, vajilla y cubertería y el incumplimiento de las Normas Bolivianas 855 de Buenas Prácticas de Manufactura: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  67. Por deficiente limpieza y desinfección de equipos, comedores, menaje de cocina, vajilla, cubertería: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  68. 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.
  69. Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  70. 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.
  71. Por no mantener el área destinada al depósito de basura en condiciones óptimas de limpieza: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  72. Por no proveer, el **PROVEEDOR,** 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.
  73. Por no vestir el uniforme de trabajo, mientras presten servicios en la **ENTIDAD:** Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez y por persona.
  74. Por utilizar menaje y utensilios de cocina de otro material que no sea acero inoxidable y/o aluminio reforzado en perfectas condiciones: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  75. Por no contar con algún material solicitado al **PROVEEDOR**, en el marco de las Especificaciones Técnicas (DBC): Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  76. Por reciclaje de vajilla y cubertería en el mismo día: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  77. Por constatar en inventarios mensuales o sorpresivos la falta de vajilla, menaje y utensilios de cocina de uso diario: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  78. Por no realizar la reposición en caso de faltantes y/o retiro de cualquier material en desuso (vajilla, menaje y utensilios de cocina) en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de realizado el control: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez
  79. En caso de no entregar para el inicio del servicio los equipos, vajilla y menaje de cocina solicitado por la **ENTIDAD**: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.
  80. En caso que el FISCAL reciba un reclamo formal de los comensales de la **ENTIDAD** por la provisión de vajilla, cubertería y/o mantelería sucia: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
  81. Por retraso de cinco (5) minutos en el horario de atención de refrigerio mañana, almuerzo, refrigerio tarde, refrigerio para eventos de capacitación o cena, atribuible al **PROVEEDOR**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  82. Por falta de personal para la atención de fines de semana: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  83. Por no presentar el rol de turnos para la atención de fines de semana correspondiente a cada mes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  84. Por falta de personal para la atención de eventos especiales solicitados por la **ENTIDAD**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  85. Por falta de personal en el horario establecido para la atención de almuerzos y/o eventos solicitados por la **ENTIDAD**: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  86. En caso de cualquier perjuicio comprobado ocasionado 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.
  87. En caso de que el Departamento de Bienes y Servicios reciba 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**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.

Cuando el **FISCAL** establezca como emergencia de la aplicación de multas durante la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la Cláusula Cuarta del presente Contrato que se haya llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto del presente Contrato, se producirá la resolución del mismo, aspecto que se comunicará al **PROVEEDOR** en forma inmediata.

En todos los casos, los hechos que generen multar serán responsables y serán descontados del pago del mes correspondiente mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL** y los Nutricionistas de la **ENTIDAD**, en coordinación con el representante de la Unidad de Servicios y el **AGENTE DE SERVICIO** bajo su directa responsabilidad mediante las planillas de pago mensual o en su caso el certificado de liquidación final sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato, conforme lo establecido en el artículo 47º de la Ley Nº 1178.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** el **Lic. Carlos Colodro López**,en representación legal de la **ENTIDAD,** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Carlos Colodro López  **GERENTE GENERAL a.i.**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** |

RSM/JBV/cvs

**ANEXO 5**

**PERSONAL Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA**

(Documentación que deberán presentar para la firma del contrato)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CANT.** | **CARGO** | **REQUISITOS Y/O EXPERIENCIA MINIMA** | **TRABAJOS A REALIZAR** |
| **1** | Administrador  (Agente de servicio) | Titulado o Estudiante de tercer año en Administración Hotelera o ramas afines o calificado con dos (2) años de experiencia en el manejo y administración de servicios de alimentación o administración hotelera | Será el responsable por:   * El control y administración de las labores a ser realizadas en el comedor y cocina. * La procedencia y calidad de los alimentos. * Coordinar la atención de solicitudes del BCB, de acuerdo a Contrato. * Controlar el cumplimiento de los menús y horarios de atención. * Verificar la limpieza general de los ambientes y equipos destinados a su área. * Verificar y controlar el aseo personal, limpieza de uniformes y asistencia del personal asignado.   Nota: El (La) Administrador (a), deberá estar presente en instalaciones de la Institución desde iniciado el servicio hasta finalizada la atención de refrigerios de los turnos del personal del BCB y de la Guardia de Seguridad Física |
| **1** | Supervisor de Producción | - Profesional en nutrición  - Experiencia de tres (3) años en el área.  - Inscrito en el Colegio de Nutricionistas  - Carnet del Ministerio de Salud.  - Conocimiento en NB – 855/2005 | Deberá efectuar:   * El control de calidad y procedencia de los productos. * La elaboración de menús. * El cálculo de alimentos para la ejecución de menús. * Dosificaciones * Dietas Especificas para patologías * Responsable de producción * Otras funciones inherentes al puesto. |
| **1** | Encargado de economato | - Estudiante de Tercer año de Nutrición, o egresado o titulado en Administración Hotelera o experiencia certificada de dos (2) años en el manejo de almacenes  - Manejo de paquetes de  Economato o Excel  - Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal.  - Carnet Sanitario emitido por el SEDES | Deberá ser responsable:   * La recepción, el almacenamiento y la distribución diaria en buen estado de los alimentos. * Control de Kardex, * Control de la limpieza de su área. |
| **1** | Supervisor  (Maitre) | - Titulado y/o calificado en Servicios de Gastronomía y/o Hotelería  - Tres (3) años de experiencia calificada con certificados en servicios como Maitre, Capitán o equivalente | Deberá efectuar el control de:   * Calidad del servicio que brinda los garzones en los comedores. * Control de cantidad, estado y limpieza de la vajilla. * Atención a ejecutivos * Otras funciones inherentes al puesto. |
| **1** | Chef | - Titulado en Servicios de Gastronomía (Chef de Cocina)  - Tres (3) años de experiencia certificada en el área | * Preparación de menús nacionales e internacionales * Responsable de producción * Control de limpieza de su área |
| **3** | Maestros cocineros | - Dos (2) años de experiencia certificada | Especialidad en preparación de dietas, almuerzos, cenas y otros alimentos. |
| **2** | Repostero | - Certificado de curso de repostería  - Un (1) año de experiencia calificada con certificados | Deberá efectuar preparaciones específicas en repostería |
| **4** | Ayudantes de cocina | Un (1) año de experiencia certificada | Apoyo a las labores del cocinero |
| **7** | Garzones | Titulado como garzón o un (1) año de experiencia certificada | * Atención al personal * Control de limpieza del área a su cargo * Atención a eventos |
| **5** | Personal de apoyo para la cocina | \_\_\_\_\_\_\_ | * Limpieza de vajillas en general * Limpieza de pisos 13 y 14 * Apoyo en la recepción de los alimentos de economato |
| **2** | Garzones de Apoyo para eventos | Un (1) año de experiencia certificada | Atención al personal para cubrir la atención de Directorio y atención de eventos cuando se requiera |
| **1** | Ayudante de repostería | Un (1) año de experiencia certificada | Deberá coadyuvar en preparaciones especificas en repostería |

Nota: El BCB podrá solicitar el reemplazo del personal que considere que no cumple adecuadamente sus funciones, fundamentando debidamente su solicitud con documentación de respaldo.

**ANEXO 6**

**HORARIO DE ATENCIÓN DEL COMEDOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÍAS:** | **DE LUNES A VIERNES** | | | | | | | **SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS** |
| **TURNO:** | **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **HORARIOS** | De 08:30 a 10:30 Hrs. | De 12:20 a 14:00 Hrs. | | De 12:20 a 13:30 Hrs. | De 15:00 a 15:30 Hrs. | De 16:00 a 19:00 Hrs. | De 17:00 a 19:00 Hrs. |  |
| **ALMUERZO** |  | Atención de tres turnos de media hora cada uno, al personal del BCB, (aproximadamente 180 personas por turno, en el comedor del piso 14) | | Atención de dos turnos de media hora cada uno, al personal de la Guardia de Seguridad Física del BCB (aproximadamente 35 personas en total, en el comedor del piso 13) |  |  |  | De 12:00 a 13:00 Hrs.  Atención al personal de Guardia de Seguridad Física del BCB (aproximadamente 20 personas en total) |
| **TÉ** |  |  | |  | Para el personal de la Guardia de Seguridad Física del BCB (aproximadamente 35 personas en total) |  |  | De 15:00 a 15:30 Hrs.  Para el personal de la Guardia de Seguridad Física del BCB (aproximadamente 20 personas en total) |
| **CENA** |  |  | |  |  |  | - A partir de horas 17:00 atención al personal de la Guardia de Seguridad Física del BCB  - A partir de horas 19:00 atención al personal del BCB (aproximadamente 29 personas, en el comedor del piso 13) | De 17:00 a 18:00  Atención al personal de Guardia de Seguridad Física del BCB (aproximadamente 20 personas en total) |
| **REFRIGERIO**  (Requerimiento de acuerdo a horarios y necesidades del BCB, debidamente autorizados) | - Atención en el comedor del piso 13 y piso 14 al personal autorizado de Tesorería y Seguridad Física del BCB  - Atención al personal autorizado del BCB en diferentes pisos |  | |  |  | * Atención en el comedor del piso 14, al personal autorizado de Tesorería * Atención al personal autorizado del BCB en diferentes pisos. |  | De 9:00 a 9:30 Hrs.  Para el personal de la Guardia de Seguridad Física del BCB (aproximadamente 20 personas en total) |
| **ALMUERZOS DE DIRECTORIO** | | | Una vez a la semana y cuando se realice las Sesiones Ordinarias del Directorio del BCB, en el Salón VIP del piso 27. | | | | | |
| **REFRIGERIOS, ALMUERZOS Y CENAS ESPECIALES.** | | | De acuerdo a requerimiento, horarios, lugar y necesidades del BCB. | | | | | |

**ANEXO 7**

**EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR DEL BCB**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Detalle** | **Cant.** | **Unidad de Medida** |  | **Detalle** | **Cant.** | **Unidad de Medida** |
| Cocina Industrial de 3 hornallas | 1 | Pza. |  | Picadora de vegetales Qualheim Modelo 101 | 1 | Pza. |
| Cocina de 3 hornallas | 1 | Pza. |  | Rebanadora Hobart Modelo 1612 | 1 | Pza. |
| Cocina de 2 hornalla | 1 | Pza. |  | Tostadora de Pan Toast Master | 1 | Pza. |
| Cocina de 1 hornalla | 1 | Pza. |  | Mescladora Hobart Modelo D300 | 1 | Pza. |
| Batidora Industrial de 12 litros | 1 | Pza. |  | Sierra cortadora de carne | 1 | Pza. |
| Peladora Industrial de papas y verduras | 1 | Pza. |  | Horno Industrial Turbo de 8 bandejas | 1 | Pza. |
| Moledora de carne Industrial | 1 | Pza. |  | Marmita Industrial de 250 litros | 1 | Pza. |
| Ablandadora de carne Industrial | 1 | Pza. |  | Cocina Industrial de 4 hornallas | 1 | Pza. |
| Laminadora para pastelería | 1 | Pza. |  | Samobares bandejas medianas (\*) | 21 | Pza. |
| Cortadora Industrial de carne | 1 | Pza. |  | Tapas para samobares medianos (\*) | 7 | Pza. |
| Conservador de helados | 1 | Pza. |  | Bandejas Plásticas color beige | 342 | Pza. |
| Procesadora Industrial de alimentos | 1 | Pza. |  | Bandeja cuadrada (\*) | 1 | Pza. |
| Licuadora Industrial | 3 | Pza. |  | Bandejas planas (\*) | 14 | Pza. |
| Termo | 1 | Pza. |  | Bandeja honda (\*) | 1 | Pza. |
| Horno Industrial de 2 bandejas | 1 | Pza. |  | (\*) Todo el menaje y utensilios deberán ser devueltos al finalizar el contrato, en las mismas cantidades y condiciones que les fueron entregadas al proveedor adjudicado. | | |
| Carritos transportadores de alimentos | 2 | Pza. |  |
| Picadora de legumbres con trípode | 1 | Pza. |  |
| Ollas de 80 l. (\*) | 13 | Pza. |  |  | | |
| Ollas de 100 l. (\*) | 8 | Pza. |  |
| Licuadora doméstica | 1 | Pza. |  |
| Cucharones de aluminio (\*) | 4 | Pza. |  |  |  |  |
| Espumaderas de aluminio (\*) | 4 | Pza. |  |  |  |  |
| Samobares grandes (\*) | 5 | Pza. |  |  |  |  |
| Samobares medianos (\*) | 2 | Pza. |  |  |  |  |
| Recipiente de plástico de 90 litros para jugos (\*) | 10 | Pza. |  |  |  |  |
| Cuchillos de cocina tipo hacha (\*) | 2 | Pza. |  |  |  |  |
| Cuchillos de cocina grande N° 11 (\*) | 8 | Pza. |  |  |  |  |
| Cuchillos de cocina mediano N° 10 (\*) | 5 | Pza. |  |  |  |  |
| Bañador grande (llajuero) (\*) | 3 | Pza. |  |  |  |  |
| Pinzas con dientes (\*) | 5 | Pza. |  |  |  |  |
| Pinzas planas (\*) | 5 | Pza. |  |  |  |  |
| Espumaderas domésticas (\*) | 6 | Pza. |  |  |  |  |
| Cucharones domésticos (\*) | 4 | Pza. |  |  |  |  |
| Espatulas punta cuadrada cacha madera (\*) | 3 | Pza. |  |  |  |  |
| Espátulas acanaladas de acero inoxidable (\*) | 3 | Pza. |  |  |  |  |
| Cucharas grandes para llajua (\*) | 3 | Pza. |  |  |  |  |
| Cuchara ensaladera punta cuadrada ac.inox (\*) | 4 | Pza. |  |  |  |  |
| Bandejas redondas grandes acero inox (\*) | 6 | Pza. |  |  |  |  |
| Bandejas rectangulares grandes acero inox (\*) | 6 | Pza. |  |  |  |  |
| Bandejas plásticas color café (\*) | 487 | Pza. |  |  |  |  |
| Cuchillo de cierra p/cortar pan | 1 | Pza. |  |  |  |  |
| Jarras de vidrios lisas (\*) | 6 | Pza. |  |  |  |  |
| Jarras de vidrios talladas (\*) | 3 | Pza. |  |  |  |  |

1. *Aclaración: Estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas (renovable, irrevocable y de ejecución inmediata).* [↑](#footnote-ref-1)