



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



**OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO
CONTRATACIÓN MENOR
CM>S N° 028/2021**

“SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COLECTIVA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB) (SERVICIO DE COMEDOR, EVENTOS INSTITUCIONALES Y SALUD COLECTIVA DEL PERSONAL DEL BCB)”

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN:** Por el Total
2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
A. OBJETO Y CAUSA
Contratación de un(a) (1) profesional que permita el Asesoramiento en Nutrición, Salud Ocupacional, control y supervisión al servicio de alimentación colectiva del Banco Central de Bolivia (BCB) (Servicio de Comedor, Eventos Institucionales y Salud Colectiva del Personal del BCB).
B. ALCANCE DEL SERVICIO
1 NUTRICIÓN Y SALUD OCUPACIONAL
Control de la calidad en todo el proceso y programas de nutrición alimenticia, por medio de:
a. Planificación y control de la compra de alimentos así como el almacenamiento y supervisión de los mismos, en coordinación con el(a) agente del Servicio de Comedor.
b. Control al proceso de Preparación y manipulación de alimentos en coordinación con el(a) Agente del Servicio de Comedor.
c. Control al estado y fecha de vencimientos de alimentos destinados al consumo, en coordinación con el(a) Agente de del Servicio de Comedor.
d. Control continuo del proceso de elaboración de raciones alimentarias.
e. Supervisar la distribución y número de raciones diarias alimenticias y emplatado de los alimentos.
f. Verificación de tamaño y peso de las porciones alimenticias.
g. Planificación del menú y dietas especiales en coordinación con el(a) Agente del Servicio de Comedor.
h. Elaboración y seguimiento de intervención dietética para el personal del BCB que se encuentre con prescripción médica y/o requiera de control nutricional.
i. Análisis de la situación nutricional de determinados grupos con enfermedades de base y/o requiera de control nutricional en coordinación con el Médico del BCB.
j. Diseño de una “Guía de Buenas Prácticas Alimenticias”
k. Control de uniformes e higiene del personal de servicio en coordinación con el(a) Agente del Servicio de Comedor.
l. Control permanente al manejo y disposición de desechos alimenticios generados por el Servicio de Comedor.
2 OTRAS ACTIVIDADES
a. Dietoterápicos: evaluación y seguimiento del personal del BCB.
b. Elaboración de informe mensual y a requerimiento del(los) Fiscal(es) del Servicio de Comedor.
c. Elaboración de notas de reclamo y recomendaciones del servicio alimentario y nutricional del personal del BCB.
d. Charlas informativas sobre educación y/o prevención de alimentación, nutrición o dietética en coordinación del(los) Fiscal(es) del Servicio o el Departamento de Bienes y Servicios.
e. Otras actividades inherentes al servicio contratado encomendadas por el Departamento de Bienes y Servicios en forma verbal o escrita.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
C. FORMACION Y EXPERIENCIA
1. Título Profesional en Nutrición y/o Dietética (Título en Provisión Nacional)
2. Carnet profesional del Colegio de Nutricionistas Dietistas
3. Especialidad y/o curso de inocuidad Alimentaria ISO 22000
4. Experiencia mínima de dos (2) años como Nutricionista y/o Asesoramiento y/o Supervisión en el área de Nutrición, respaldada con contratos o certificados de trabajo.
El proponente seleccionado deberá presentar la documentación requerida para la firma de contrato en fotocopia simple. El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.
D. HORARIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
1. El proveedor, realizará sus funciones en ambientes de los pisos: 13 y 14 (de forma permanente), piso 27 y auditorio del BCB (cuando corresponda), de lunes a viernes: De 08:00 a 16:00 horas.
2. Los horarios podrán ser modificados en función a las disposiciones que emerjan del Ministerio de Trabajo y del propio BCB con relación a la jornada laboral de la Institución.
3. El proveedor podrá solicitar permisos excepcionales en forma escrita y oportuna al Departamento de Bienes y Servicios, en casos debidamente justificados, debiendo compensar el tiempo utilizado en el transcurso del servicio.
4. La asistencia será controlada a través del marcado en el sistema biométrico de la entidad.
E. RECURSOS MATERIALES
El BCB proporcionará:
1. Ambiente de trabajo ubicado en el piso 13 que incluye equipos, muebles y material de escritorio necesario.
2. Credencial de identificación y autorización de ingreso para días laborables y fines de semana.
3. El proveedor deberá contar con una (1) línea móvil de referencia habilitada en todo momento para la comunicación efectiva con el BCB.
F. ROPA DE TRABAJO
De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el proveedor deberá portar ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, además de indumentaria de bioseguridad necesaria (Barbijo, mascarilla y/o lentes, guantes quirúrgicos, cofia, etc.), aspecto que serán verificado por el Fiscal en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos.
G. FORMA DE PAGO
El pago se efectuará en forma mensual, previa presentación del informe de actividades al Fiscal del Servicio y posterior a la emisión del informe de conformidad parcial efectuado por el Fiscal del Servicio. El proveedor deberá presentar para cada pago la factura fiscal correspondiente, caso contrario el BCB actuará como agente de retención.
En caso de iniciar el servicio a mediados de mes el pago se prorrateara según los días hábiles trabajados.
H. PLAZO
El servicio será prestado hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.
I. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
1. El proveedor deberá portar durante la jornada de trabajo la credencial que el BCB entregará, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Todos los equipos y muebles entregados al proponente adjudicado quedan bajo su entera responsabilidad debiendo responder sobre pérdidas, maltratos y otros, al Fiscal de Servicio designado.
3. El Fiscal de Servicio del BCB podrá realizar visitas o inspecciones sorpresivas a las instalaciones cuando así lo considere conveniente a objeto de verificar el cumplimiento del alcance y otros requisitos para la realización del servicio.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
J. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO
Se designará a un Servidor Público dependiente del Departamento de Bienes y Servicios como Fiscal del Servicio y sus funciones serán las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Emitir la Orden de Proceder para la ejecución del servicio. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato. Realizar inspecciones periódicas o sorpresivas al sitio donde se desarrolla la actividad para verificar el cumplimiento del Contrato. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales. Emitir mensualmente el informe de conformidad parcial del servicio y elaborar las autorizaciones de pago por concepto del Servicio. Aprobar y/o elaborar el certificado de liquidación final. Aprobar la planilla de ejecución de servicio.
K. GARANTÍAS
De acuerdo a lo establecido en el Art 21 inciso b) del D.S. 181 el proveedor deberá presentar una garantía equivalente al 7% del monto total del contrato, o solicitar una retención del 7% de cada pago mensual en sustitución de dicha garantía.
L. CONFIDENCIALIDAD
El proveedor se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.
M. MULTAS
En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas, que serán descontadas del mes correspondiente, previa verificación del Fiscal del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y montos: <ol style="list-style-type: none"> Por no efectuar a cabalidad las tareas señaladas en el inciso B. (Alcance del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por vez. Por incumplimiento a trabajos encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) hasta un límite máximo de tres (3) veces por mes, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el contrato. El retraso en el ingreso, se aceptará con una tolerancia de hasta diez (10) minutos diarios, hecho que será verificado en el control biométrico. A partir del décimo primer (11) minuto se aplicará la multa de Bs20,00 (Veinte 00/100 bolivianos) por cada minuto de atraso, acumulables hasta el minuto quince (15), descontada del pago del mes correspondiente. En caso de sobrepasar este límite, se considerará como ausencia injustificada a la jornada laboral completa en el turno respectivo. Por ausencia injustificada a una jornada laboral completa, se aplicará la multa de Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos) hasta un límite máximo de tres (3) veces, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el contrato. Por no informar oportunamente al Fiscal de Servicio, sobre el mal funcionamiento de equipos de cocina y comedor para su respectivo mantenimiento, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez. Por no portar la credencial de ingreso al BCB, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez. Por ocasionar daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB por el uso inapropiado de los mismos, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez, sin perjuicio de la reposición de los bienes dañados.
N. SUBCONTRATACIÓN
No se permitirá la subcontratación del servicio.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS
O. ANTICIPO
No se otorgarán durante la ejecución del servicio.
P. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
Sera mínimo 15 días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

3. OFERTA IDENTIFICADA:

Proponente: Kurmi Peredo Valenzuela

La Paz, 4 de mayo de 2021

Señores
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
Presente.-

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
DEPTO. BIENES Y SERVICIOS

- 4 MAYO 2021

No. _____ Horas: _____

RECIBIDO

REF.: OFRECIMIENTO DE SERVICIOS

He tomado conocimiento de que su institución requiere el Servicio de un (1) Profesional en Nutrición, razón por la cual hago llegar el presente ofrecimiento de servicios declarando y remitiendo expresamente lo siguiente:

- He tomado conocimiento de las especificaciones técnicas preparadas por el Banco Central de Bolivia, en los que se detallan los deberes y obligaciones, prohibiciones y condiciones, para el Servicio, aspectos con los que estoy de acuerdo.
- Expreso mi conformidad para que en caso de ser aceptada se me retenga el porcentaje establecido en normativa como Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- Declaro mi libre disponibilidad para ejercer este servicio requerido por su institución.

Así mismo hacer conocer que mi pretensión salarial es de Bs 7.000.- (Siete mil 00/100 bolivianos) mensuales.

Deseándoles éxitos en el trabajo que realizan, me despido de ustedes muy respetuosamente.

Atentamente,

Kurmi Peredo Valenzuela
C.I. 4806826 La Paz



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- ✓ Certificado RUPE, documento que debe ser generado, vinculando en el Sistema de Registro Único de Proveedores del Estado (SICOES), el proceso de contratación programado por el BCB: "SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR", dentro la Modalidad "CM" (Contratación Menor).
- ✓ Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Internos (*caso contrario la entidad actuará como agente de retención*).
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- ✓ Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas:
 - Documentación que respalde la Formación y Experiencia del proponente.
 - Garantía de Cumplimiento de Contrato.

GAZA/ofv