BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

****

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**Código BCB: ANPE - C N° 54/2023-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, julio de 2023**

**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, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar;
2. Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato u orden de servicio.

* 1. **Consultas Escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará 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. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). 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.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
2. Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más 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;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, 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, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

#### Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

#### Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);

#### Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;

#### Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;

#### Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;

#### Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 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.

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
10. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE 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 inciden 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 solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

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

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

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

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

1. 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. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado 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%);
8. 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;
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante contrato u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**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 y su envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. 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 son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
   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:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
    1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS 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 (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) 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. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Presentación electrónica de propuesta
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
    3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta 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 Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
    4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
  1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
     2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
   1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
      1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. SUBASTA ELECTRÓNICA
   1. Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

* 1. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público 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, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, 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 cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, 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. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, 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 del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA 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; ***“No aplica este Método”***
3. Presupuesto Fijo ***“No aplica este Método”***
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o 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 cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

1. El valor real de la propuesta;
2. El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

* 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-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias simples 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.

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, dentro de los plazos previstos en el contrato.

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

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

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

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 consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

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

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. 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

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

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del Contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
  2. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
  3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**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 u Orden de Servicio:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

**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 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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANPE – C Nº 054/2023-2C | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | 2 | | 3 | | | | - | | | | 0 | | | 9 | | 5 | | | 1 | | - | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | - | | 1 | | | | 3 | | | 2 | | | 9 | | | | | 7 | | | | | 7 | | | 6 | | | - | | | 2 | | | | | - | | | 1 | | | Gestión | | | 2023 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | | | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Forma de Adjudicación | | **X** | | | Por el Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Por Ítems | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Por Lotes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Precio Referencial | | | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | | **ITEM** | **DETALLE** | **Precio Unitarios Referenciales En Bs** | | --- | --- | --- | --- | --- | | | Servicio de Refrigerios para Eventos de Capacitación e Institucionales y Atención de Comedor y Cafetería | Refrigerios para Eventos de Capacitación e Institucionales del BCB | 1 | Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona) | 16 | | 2 | Almuerzo y/o cena especial | 35 | | 3 | Servicio de cafetería y atención permanente de agua en testera | 8 | | Atención de Comedor y Cafetería (Snack) | 4 | Taza de café 500 ml | 4 | | 5 | Taza de té 500 ml | 4 | | 6 | Taza de mate 500 ml | 3 | | 7 | Jugos de frutas con agua 500ml | 5 | | 8 | Almuerzo completo | 19 | | 9 | Limonada 500 ml | 3,5 | | 10 | Linaza 500 ml | 3,5 | | 11 | Ensaladas de frutas con yogurt (mínimo 5 variedades de frutas) | 7 | | 12 | Ensaladas de frutas (mínimo 5 variedades de frutas) | 6 | | 13 | Ensaladas de frutas con yogurt y granola (mínimo 4 variedades de frutas) | 7 | | 14 | Sándwich mortadela | 4 | | 15 | Sándwich de pavita | 7 | | 16 | Sándwich de palta | 6 | | 17 | Sándwich de queso | 5 | | 18 | Sándwich de jamón | 4 | | 19 | Sándwich de huevo | 4 | | 20 | Sándwich mixto (carne y huevo) | 9 | | 21 | Sándwich de carne molida | 6 | | 22 | Sándwich de Milanesa de pollo | 8 | | 23 | Sándwich de Silpancho | 5,5 | | 24 | Hamburguesa | 7 | | 25 | Sándwich de pollo | 7 | | 26 | Sándwich de carne de res | 8 | | 27 | Empanadas de carne de res | 7 | | 28 | Empanadas de queso | 5 | | 29 | Croissant | 6 | | 30 | Salteñas | 7 | | 31 | Mousse de frutas | 5 | | 32 | Arroz con leche | 6 | | 33 | Humintas | 8 | | 34 | Torta | 9 | | 35 | Pie | 9 | | 36 | Tarta de manzana | 8 | | 37 | Rollo de queso | 6 | | 38 | Brazo gitano | 5 | | 39 | Salchipapas | 12 | | 40 | Donuts | 6 | | 41 | Brownie | 6 | | 42 | Jawitas | 6,5 | | 43 | Refrescos hervidos 500 ml | 3 | | 44 | Gaseosa personal de 190 ml. | 2,5 | | 45 | Gaseosa botella de 500 ml. | 6,5 | | 46 | Gaseosa botella de 2 litros | 13 | | **Total Precio Referenciales Unitarios Bs:** | | | | **338,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La contratación se formalizará mediante | | **X** | | | | | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de Prestación del Servicio | | El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta el 29 de diciembre de 2023. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar de Prestación del Servicio | | El servicio de atención de comedor se realizará en instalaciones del edificio principal del BCB  El servicio de atención de refrigerios para eventos de capacitación o institucionales se llevará a cabo en instalaciones del BCB y/o en lugares definidos por los Fiscales de Servicio (Gerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | | ***Se realizaran retenciones equivalentes al 7% de cada pago parcial en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | Presupuesto de la gestión en curso |  |  | |
|  | | | | |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(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 acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
| 1 | Recursos Propios |  | 100% |
|  |  |  |  |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | 09:00 a 12:30  14:30 a 19:00 |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | | | |
| Encargado de atender consultas  Administrativas:  Técnicas: | | | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | |  |
| Luis Mauricio Troche Garcia | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | |  |
| Roxana Contreras Cárdenas | | | | | | | |  | Técnico de Servicios | | | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Bienes y Servicios | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | | 2409090 Internos:  4752 (Consultas Administrativas)  4502 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | Fax | | | 2664790 | | | | | Correo Electrónico | | | | | | [ltroche@bcb.gob.bo](mailto:ltroche@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  rcontreras[@bcb.gob.bo](mailto:s@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | ***“No aplica en el presente proceso de contratación”.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS

|  |
| --- |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles; 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;   * + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |

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

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | | | | **HORA** | | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 14 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  |  |  |  |  |  | Piso 7, Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | | 20 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  | 10 |  | 00 |  |  | En el Piso 5 del edificio principal del Banco Central de Bolivia – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia. Coordinar con Roxana Contreras - Tel. 2664502. |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | | | | |  |  |
|  | | 21 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  | | | | |  | Nota dirigida al Subgerente de Servicios Generales del BCB – RPA:  **En forma física:** Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. o  **En forma electrónica:** Al correo electrónico [ltroche@bcb.gob.bo](mailto:ltroche@bcb.gob.bo) |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | | 24 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  | 10 |  | 00 |  |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de zoom:  Join Zoom Meeting  https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/83655544481?pwd=Ym5Ddkl3QWQxOW84SXY5eDhCSXZGZz09  Meeting ID: 818 6873 1374  Passcode: 684325 |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | | 26 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  | 09 |  | 00 |  |  | * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC. |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  | |
|  | | 26 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  | 09 |  | 01 |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | | 26 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  | 09 |  | 31 |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | | 26 | |  | 07 |  | 2023 |  | |  | 09 |  | 42 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom:  https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/87038036691?pwd=TlNhVk5ZVDFUcm9UdG1JbHo5UlcvUT09  Meeting ID: 896 6315 1243  Passcode: 494086 |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | |
|  | | 10 | |  | 08 |  | 2023 |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 14 | |  | 08 |  | 2023 |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 16 | |  | 08 |  | 2023 |  | |
|  | |  |  |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 23 | |  | 08 |  | 2023 |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 30 | |  | 08 |  | 2023 |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** |
| | **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | | --- | --- | | 1. **OBJETO Y CAUSA** |  | | El objeto de la contratación es la prestación del servicio de alimentación y atención de comedor y cafetería, para eventos de capacitación e institucionales y consumo para servidores públicos, consultores y pasantes del BCB. |  | | 1. **DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** | | El Servicio a contratar consiste en:   1. **Servicio de atención de refrigerios,** para los eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, requeridos por el Fiscal de Servicio 1 y para los eventos institucionales organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, requeridos por el Fiscal de Servicio 2, consistente en:  * Refrigerio mañana. * Refrigerio tarde. * Refrigerio noche. * Atención de cafetería permanente. * Atención permanente de agua en testera o atril para todos los eventos de capacitación e institucionales que requiera la Gerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional.   La atención de cafetería permanente, podrá realizarse en conferencias, eventos de capacitación internacionales o eventos institucionales, previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2. |  | | 1. **Servicio de alimentación,** servicio de almuerzo/cena especiales con atención de garzones para eventos institucionales en coordinación con el Fiscal de Servicio 2. | | 1. **Servicio de atención de comedor y cafetería (snack),** para los servidores públicos consultores y pasantes, consistente en la atención de:      1. Ración de almuerzo. 2. Atención de cafetería (snack).   Estos servicios serán coordinados con el Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios del BCB (Área de Servicios) - Fiscal de Servicio 3. | | 1. El proveedor, deberá brindar un servicio oportuno y de calidad durante todo el proceso del servicio; es decir, desde la elaboración de los alimentos hasta el consumo de los mismos, tanto para la atención del servicio de comedor y cafetería (snack), así como para los eventos de capacitación e institucionales, hasta la conclusión de dichos eventos, aspecto que será verificado por el Fiscal de Servicio respectivo. | | 1. Los servicios descritos en los puntos 1, 2 y 3 de las presentes especificaciones técnicas, deberán ser prestados con los más altos niveles de calidad, inocuidad, higiene y con buenas prácticas de manufactura**.** 2. El Servicio deberá contar con la opción de cobro mediante billetera móvil a través de la aplicación “Consume lo Nuestro”, para lo cual, el Proveedor, para la firma de contrato, deberá presentar un respaldo que acredite que su registro se encuentra aprobado y/o habilitado para realizar el cobro. | | 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** | | El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta el 29 de diciembre de 2023. |  | | 1. **ANTIGÜEDAD DEL PROPONENTE** | **Manifestar Aceptación y Presentar documentación requerida** | | El proponente deberá contar con lo siguiente:   1. El proponente deberá tener una antigüedad mínima de dos (2) años en el rubro de: atención de comedor o alimentación o relacionados. 2. Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia escaneada de la Matricula de Comercio, que consigne la fecha de registro del proponente a partir de la cual se computará la antigüedad solicitada. |  | | 1. **EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE** | **Manifestar Aceptación y Adjuntar el Anexo I al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia General)** | | Al menos cuatro (4) trabajos de atención de comedor o similares, en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, en entidades del sector público o privado, por un plazo igual o mayor a seis (6) meses cada trabajo.  Para la evaluación de la experiencia general únicamente será considerada la información señalada en el Anexo I al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia General); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo I al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación en original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados. Una vez que se realice la verificación de la documentación en original, ésta será devuelta al proponente adjudicado.  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.  El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones en servicio de comedor o alimentación o catering o relacionados; y/o servicio de comedor o servicios de cafetería (snack) o servicio de alimentación. |  | | 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE** | **Manifestar Aceptación y Adjuntar el Anexo II al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica)** | | El proponente deberá contar con la siguiente experiencia específica:  Al menos un (1) año en atención de comedor o similares, en entidades del sector público, en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas.  Para la evaluación de la experiencia específica únicamente será considerada la información señalada en el Anexo II al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo II al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados.  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.  El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones en servicio de comedor o alimentación o catering o relacionados; y/o servicio de comedor o servicios de cafetería (snack) o servicio de alimentación. |  | | 1. **REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** | | En caso de requerimientos extraordinarios del BCB, el proveedor dispondrá de personal, material y equipamiento necesario, para la atención del servicio de manera adecuada. |  | | 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES PROMEDIO (DURANTE EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO)** | **Manifestar Aceptación** | | Cantidades aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación: |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 1. | Ración de refrigerio |  | 1540 |   Cantidades aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 2. | Ración de refrigerio |  | 2000 |   Cantidades aproximadas de cafetería permanente para eventos de capacitación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 3. | Ración de cafetería permanente |  | 45 |   Cantidades aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 4. | Ración de cafetería permanente |  | 1000 |   Cantidades aproximadas para el servicio de almuerzo/cena especiales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 5. | Ración de almuerzo/cena especiales |  | 280 |   Cantidades aproximadas para servicio de comedor:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** | **Cantidad estimada** | | 6. | Atención de comedor almuerzo (\*) | 21.000 |   (\*) La variaciónde la cantidad promedio mensual para este ítem, es de responsabilidad del proveedor, por lo que deberá adoptar las previsiones necesarias para mantener y/o atraer más comensales. |  | | 1. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** | | 1. **Almuerzo**:   Para los servidores públicos, Consultores y/o pasantes del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 del Edificio Principal, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido (ofertado) y contratado.  En atención a disposiciones emanadas por el Banco Central de Bolivia se podrá realizar la atención con entregas individuales en los diferentes pisos. |  | | 1. **Cafetería (snack)**:   Para los servidores públicos consultores y/o pasantes del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente, con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido (ofertado) y contratado. | | 1. **Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales**:   Se atiende de acuerdo a solicitud en eventos de capacitación e institucionales, en fechas y horarios requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (mañana, tarde y/o noche, previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y contratado. | | La Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, según corresponda, definirán las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas. | | 1. **Cafetería Permanente:**   Se atiende de acuerdo a solicitud, en eventos de capacitación o institucionales, requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (mañana, tarde y/o noche), previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y contratado. | | 1. **Almuerzos/cenas especiales:**   Se atiende de acuerdo a solicitud, en eventos institucionales, en los horarios requeridos por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (tarde y/o noche), previa coordinación con el Fiscal de Servicio 2 y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y contratado.  La Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, definirá las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas. | | 1. **COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN** | **Manifestar Aceptación** | | **I.1 ALMUERZO (COMEDOR)** | | **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Carne (res, pollo o pescado) | 25 a 30 g | | Vegetales | 35 a 40 g | | Tubérculos | 30 a 40 g | | Cereales | 10 a 15 g | | Aceite | 5 a 10 g | | Condimentos, sal y agua |  | |  | | La sopa no será requerida cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual.  Nota: Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  | | **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL**: La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  |  | | --- | --- | | Ingredientes Alimenticios | | | Filete de res o filete de pollo | 100 a 150 g | | Filete de pollo (a la plancha) | 150 g | | Carne de pescado (peso neto) | 130 g | | Carne molina de res o pollo | 100 g | | Carne de res magra | 100 a 150 g | | Carne de res (costilla, pecho, keperi, laping) | 200 g | | Carne de pollo | 250 a 300 g | | Carne de cerdo | 250 g | | Carne de llama (filete) | 100 g | | Vísceras | 80 a 100 g | | Embutidos | 25 a 30 g | | Tubérculos | 200 a 250 g | | Cereales | 50 g | | Huevo | 60 a 80 g | | Queso | 80 g | | Aceite, vinagre, sal, aderezos, salsas, etc. |  | | Pastas | 60 g | | Carnes surtidas |  | | Llajua o salsa picante. | |  **Nota:** Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. | | **c) POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Fruta natural | 120 -150 g | | Postre comercial | 25 -30 g para 100 ml |   Los postres deberán ser variados (Budines, flanes, postres caseros, frutas enteras, frutas en conservas, productos lácteos, helados, productos de pastelería, tortas, “pies” y otros).  Nota: Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. | | **d) PAN:** Se deberá ofrecer al menos una de las siguientes opciones:   * + Pan Marraqueta.   + Pan botón blanco.   + Pan integral.   El pan no será requerido cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual. | | 1. **BEBIDA:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones: 2. Gaseosa 3. Agua sin gas 4. Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con y sin azúcar)   Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación. | | Hasta el día jueves anterior al servicio de atención de comedor, el Proveedor presentará el menú semanal para la revisión y aprobación por parte del Fiscal de Servicio 3.  Cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual, el Proveedor efectuará la entrega de los alimentos con envases desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de los mismos, de preferencia elaborados con materiales biodegradables. | | **I.2 SERVICIO DE CAFETERÍA (SNACK)** | **Manifestar Aceptación** | | La atención del servicio de cafetería (snack) se realizará por los diferentes pisos del BCB, para lo cual debe designarse a dos personas encargadas (por las mañanas entre hrs.: 08:30 a 10:30 y por las tardes entre hrs.: 15:00 a 17:00). Asimismo, este servicio podrá ofrecerse en el piso 13 y/o 14; para ambos casos considerando las siguientes opciones:   1. Taza de café 500 ml 2. Taza de té 500 ml 3. Taza de mate 500 ml 4. Jugos de frutas con agua 500 ml 5. Limonada 500 ml 6. Linaza 500 ml 7. Ensaladas de frutas con yogurt (mínimo 5 variedades de frutas) 8. Ensaladas de frutas (mínimo 5 variedades de frutas) 9. Ensaladas de frutas con yogurt y granola (mínimo 4 variedades de frutas) 10. Sándwich de mortadela 11. Sándwich de pavita 12. Sándwich de palta 13. Sándwich de queso 14. Sándwich de jamón 15. Sándwich de huevo 16. Sándwich mixto (carne y huevo) 17. Sándwich de carne molida 18. Sándwich de Milanesa de pollo 19. Sándwich de Silpancho 20. Hamburguesa 21. Sándwich de pollo 22. Sándwich de carne de res 23. Empanadas de carne de res 24. Empanadas de queso 25. Croissant 26. Salteñas 27. Mousse de frutas 28. Arroz con leche 29. Humintas 30. Torta 31. Pie 32. Tarta de manzana 33. Rollo de queso 34. Brazo gitano 35. Salchipapas 36. Donuts 37. Brownie 38. Jawitas 39. Refrescos hervidos 500 ml 40. Gaseosa personal de 190 ml. 41. Gaseosa botella de 500 ml. 42. Gaseosa botella de 2 litros   **(\*)** En caso de que el Proveedor ofrezca productos que no se encuentren descritos en las listas precedentes, los precios se harán conocer al Fiscal de Servicio 3, para su aprobación. |  | |  | | **I.3 REFRIGERIOS DE MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE (EVENTOS DE CAPACITACIÓN O INSTITUCIONALES)** | **Manifestar Aceptación** | | **RACIÓN SÓLIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en Crudo** | | Pan o similares | 50 a 65 gramos | | Productos de pastelería | 90 a 120 gramos | | Carne de res, pollo, cerdo, atún | 90 a 100 gramos | | Jamón y queso | 40 a 60 gramos | | Embutidos | 70 a 100 gramos | | Huevo | 60 a 80 gr. (cada uno) | | Frutas y verduras frescas | Cantidad necesaria | | Papa | 200 g | | Hortalizas y acompañantes | 80 a 100 g | | Condimentos, aderezos, etc. | Cantidad necesaria | | Lácteos y derivados frescos | Cantidad necesaria | | Otros | Cantidad necesaria |   Las cantidades de las raciones deben estar enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en el cuadro precedente que será verificado por los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda.  Las presentaciones de las raciones serán coordinadas con los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda.  Nota: Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde.  **RACIÓN LÍQUIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Volumen Neto** | | Jugos de Fruta natural de temporada | 220 a 300 mililitros | | Licuados de fruta | | Leche natural y de soya | | Té, café, mates, chocolate, agua y similares | | Yogurt | | Gaseosas |   El Proveedor deberá contemplar en la atención de la ración liquida, la atención de bebidas calientes (té, café, mates) y atención permanente de agua en testera sin costo adicional, previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2.  Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicará la multa correspondiente.  De manera previa a la prestación del servicio, los Fiscales de Servicio 1 o 2, seleccionarán el tipo de refrigerio y las cantidades requeridas según correspondan. |  | | **I.4 CAFETERÍA PERMANENTE** | **Manifestar Aceptación** | | Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Te, café y mate | | Jugo de fruta o gaseosa | | Agua | | Galletas | | Dulces | | Azúcar y edulcorante |   Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. |  | | **I.5 ALMUERZOS/CENAS ESPECIALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES** | **Manifestar Aceptación** | | **ENTRADA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Vegetales | | Tubérculos | | Quesos | | Embutidos | | Huevo |   De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional las opciones propuestas para el evento.  **Nota:** En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem. |  | | **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Carne (res, pollo o pescado) | 25 a 30 g | | Vegetales | 35 a 40 g | | Tubérculos | 25 a 30 g | | Cereales | 10 a 15 g | | Aceite | Cantidad necesaria | | Condimentos, sal y agua | Cantidad necesaria |   **Nota:** Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde.  De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional las opciones propuestas para el evento. |  | | En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem. |  | | **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL:** La ración deberá contener 2 tipos de carnes, 3 guarniciones y aderezos, en base a las siguientes opciones: **Carnes:** |  | | |  |  | | --- | --- | | Ingredientes Alimenticios | | | Filete de Res, pollo, cerdo | 100 g | | Pescado | 130 g | | Pollo (presas) | 250 - 300 g | | Cerdo | 200 g | | Llama | 100 g | |  | | **Guarniciones:** 200 a 250 g por comensal**.**   |  | | --- | | Ingredientes Alimenticios | | Embutidos | | Vegetales | | Legumbres | | Tubérculos | | Pastas | | Cereales | | Huevo | | Queso | | Ensaladas preparadas con Frutas y otros ingredientes |   **Aderezos:**   |  | | --- | | Ingredientes Alimenticios | | Aceite | | Vinagre | | Sal | | Salsas |   De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional las opciones propuestas para el evento.  **Nota:** Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  | | **d) POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Mousse de frutas | 100 ml | | Tiramizu | 100ml | | Porción de torta | 150 g | | Brownie | 100 g |   **Nota:** En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.  Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. | | **e) PAN:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección:   * + Pan Marraqueta   + Pan botón blanco   + Pan integral   **Nota:** En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem. |  | | **f) BEBIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones:   * 1. Gaseosa   2. Agua sin gas   3. Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con y sin azúcar)   Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. |  | | 1. **CALIDAD DE LOS ALIMENTOS** |  | | **J.1 ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN** | **Manifestar Aceptación** | | 1. El proponente deberá proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos. |  | | 1. La dotación de productos deberá ser recibida en instalaciones del BCB al menos tres veces a la semana, en envases transparentes y/o canastillos plásticos. |  | | 1. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por el Agente del Servicio, mismo que podrá ser verificado por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  | | 1. Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de salubridad, calidad y con una presentación adecuada. |  | | 1. No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa procedencia (sin registro sanitario). |  | | 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. |  | | **Nota:** Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia. |  | | **J.2 ALMACENAMIENTO** | **Manifestar Aceptación** | | 1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada. |  | | 1. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza. | | J.3 PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS | 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. |  | | | 1. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida o filtrada, con y sin azúcar. Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación. |  | | | 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 un mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas de forma adecuada y conservadas en recipientes cerrados y almacenadas en medios adecuados, garantizando la inocuidad del alimento. |  | | | 1. Una vez aprobado el menú, no podrá ser modificado sin autorización expresa de los Fiscales de Servicio, según corresponda. |  | | | 1. Los sobrantes de refrigerios y de almuerzos y/o cenas especiales para eventos institucionales, estarán a cargo del Fiscal de Servicio correspondiente. |  | | | 1. El Fiscal de Servicio 1 y 2 deberá coordinar con el proveedor el menú para los eventos de capacitación e institucionales, según corresponda, por lo menos con un (1) día de anticipación al día del evento. |  | | | 1. En caso de retiro o adición de participantes en los eventos de capacitación e institucionales, el Fiscal de Servicio 1 y 2 respectivo, comunicará oportunamente al Proveedor la reducción o adición de raciones. |  | | | **Nota:** Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia. |  | | | 1. **RECURSOS HUMANOS** | Manifestar Aceptación y Adjuntar el Anexo III al Formulario C-1 (Recursos Humanos) | | | * + 1. El proponente deberá contar con personal capacitado y suficiente para brindar la atención del servicio requerido de la manera más adecuada y eficiente posible.     2. El proponente deberá contar mínimamente con el siguiente personal: |  | | | * Un(a) cocinero(a) principal que deberá contar con título o diploma en gastronomía o similar a nivel profesional o a nivel técnico o nivel operativo, y tener una experiencia mínima de dos (2) años en servicios de: cocina y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas. * Un(a) segundo(a) Cocinero(a) que deberá contar con título o diploma en gastronomía o similar a nivel profesional o a nivel técnico o nivel operativo y tener experiencia mínima de (1) año en servicios de: preparación de alimentos y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas. * Un(a) ayudante de cocina con experiencia mínima de 6 meses en: servicios relacionados a cocina. * Un(a) repostero(a)/pastelero(a) con experiencia de 2 años en preparación y elaboración de masas y/o postres. * Dos meseros(as) con experiencia de 6 meses en atención de servicio de comedor o similar. * Una nutricionista que deberá contar con título o diploma en nutrición a nivel profesional o a nivel técnico, tener una experiencia mínima de seis (6) meses en servicios de: cocina y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas y conocimientos de Microsoft office o similar. * Un (1) auxiliar multitareas (para ayuda en la limpieza correspondiente, lavado de menaje y otros). * Un agente de Servicio, con experiencia mínima de 1 año en administración o haber sido Representante Legal de una empresa que presta servicios de alimentación (concesiones) y/o catering, en empresas públicas y/o privadas.   Para la evaluación de la formación y experiencia del personal requerido, únicamente será considerada la información señalada en el Anexo III al Formulario C-1 (Recursos Humanos); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la formación y experiencia detallada en el Anexo III al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la formación y experiencia solicitada (certificados de trabajo, u otro documento que acredite la experiencia requerida) y formación requerida (certificado, diploma o título académico).  La documentación presentada que no sea acompañada de los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados.  Asimismo el proponente adjudicado, para la firma del contrato, deberá presentar la siguiente documentación original y vigente de todo su personal o en su caso el documento que acredite que se encuentra en trámite (en tal caso los documentos originales deberán ser presentados hasta 10 días hábiles de iniciado el servicio):   * Carnet o Registro Sanitario emitido por SEDES (\*). * Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal de La Paz (\*). * Certificado de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Boliviana, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). (\*\*)   (\*) No pudiendo ninguna persona que no posea esta documentación desarrollar actividades de manipulación de alimentos.  (\*\*) Los certificados presentados deberán consignar como resultado “sin antecedentes”.  La entidad podrá solicitar, si así lo considera pertinente, la actualización de los documentos descritos precedentemente.  En caso de que la demanda del servicio incremente, el proveedor deberá tener la capacidad de responder de manera inmediata con personal adicional, para lo cual deberá remitir la nómina correspondiente y las funciones que realizarán. Se aclara que dicho personal deberá cumplir con la presentación de los documentos mencionados en este punto. |  | | | 1. **AGENTE DE SERVICIO** | Manifestar Aceptación | | | Para la firma de contrato el proveedor deberá comunicar de manera escrita, el nombre del Agente de servicio.  El agente de servicio lo representará durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCBatravés de los Fiscales del Servicio**,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos. |  | | | El Agente de Servicio tendrá las siguientes funciones:   * 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad del servicio.   2. Realizar inventarios y control del Almacenamiento de insumos, suministros y otros que sean para el consumo.   3. Coordinación, control y supervisión en la atención del servicio en los diferentes eventos.   4. Conservación y limpieza del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB para la prestación de servicio.   5. Coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2, para la buena realización y cumplimiento en la atención de todos los servicios a realizarse de los eventos de capacitación e institucionales.   6. Elaboración del menú.   7. Elaboración de análisis químicos del menú ofertado, a requerimiento de los Fiscales de Servicio.   8. Coordinación con el Fiscal de Servicio 3 en todos los aspectos relacionados con el uso de instalaciones, equipamiento y atención del servicio de comedor y cafetería (Snack). |  | | | * 1. Asignación de materiales y productos de limpieza.   2. Coordinar el lavado de cocinas, hornos, estantes cámaras de refrigeración y otros que sean asignados, la limpieza diaria del ambiente, la disposición de desechos de manera oportuna.   3. Coordinación y control al proceso de distribución de los alimentos de manera eficiente.   4. Presentación de Informes mensuales o a solicitud de los Fiscales de Servicio, sobre la prestación del servicio, describiendo mínimamente, el proceso de elaboración de alimentos, las características de los insumos utilizados, necesidades de mantenimiento de las instalaciones o equipamiento del comedor y otros que considere relevantes. |  | | | 1. **REMPLAZO DEL PERSONAL** | Manifestar **Aceptación** | | | 1. El reemplazo temporal de personal deberá ser coordinado oportunamente con el Fiscal de Servicio 3 y este no podrá exceder los 10 días hábiles de prestación del servicio. 2. El reemplazo definitivo de personal será comunicado por escrito al Fiscal de Servicio 3, debiendo el personal cumplir con todos los requisitos documentales y/o de experiencia exigidos para cada caso. |  | | | 1. **RELACIÓN LABORAL** | Manifestar **Aceptación** | | | 1. El Proveedor será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos mensuales, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal, estando el BCB libre de cualquier obligación o responsabilidad. |  | | | 1. El Proveedor es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando el BCB libre de cualquier obligación económica. |  | | | 1. El Proveedor deberá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Ley General de Trabajo y/o normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. |  | | | 1. El Proveedor deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del servicio. |  | | | 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD** | Manifestar **Aceptación** | | | 1. La Gerencia de Recursos Humanos del BCB, a requerimiento del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), proveerá de credenciales de identificación a todo el personal (para uso diario) del proveedor.   Las credenciales deberán ser devueltas al Fiscal de Servicio 3 una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal.  En caso de extravío de credenciales, el proveedor deberá reportar lo ocurrido de manera inmediata al Fiscal de Servicio 3, a objeto de que el BCB tome las previsiones de seguridad necesarias. |  | | | 1. En caso de ocurrir retiros de personal, el proveedor deberá retener la credencial otorgada y devolver el mismo al Fiscal de Servicio 3, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. |  | | | 1. **MEDIDAS DE HIGIENE** | **Manifestar Aceptación** | | | 1. Como norma establecida, el personal de cocina deberá mantener permanentemente la higiene personal durante la prestación del servicio de manera diaria. |  | | | 1. El agente de servicio será responsable de la revisión y control diario del aseo personal de cada uno de sus empleados y el uso de indumentaria adecuada. | | 1. El Proveedor deberá proporcionar en cada área de preparación una solución desinfectante para las manos (Amonio Cuaternario diluido y/u otro desinfectante equivalente), a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos. | | 1. 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 el BCB. | | Para la limpieza de todos los ambientes asignados por el BCB, el Proveedor deberá utilizar detergentes y desinfectantes adecuados y regirse a las normas de sanitización (NB-855/2005).   1. El Proveedor, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de la maquinaria y equipo entregados, menaje, vajilla y cubertería utilizando productos de limpieza adecuados para cada ítem (lavavajilla, desinfectantes y otros) rigiéndose a las normas de sanitización (NB-855/2005), limpieza que será verificada por los Fiscales de Servicio. | | 1. No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB. | | 1. El Proveedor será responsable de la entrega de desechos y basura producidos en la ejecución del servicio al carro basurero o trasladarlos hasta el Botadero Municipal diariamente y mantener limpio el depósito de basura.   Estos desechos deberán ser debidamente embolsados y sellados para evitar derrames y contaminación dentro de las instalaciones y/o ambientes externos del edificio principal del BCB. | | 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. | | 1. **ROPA DE TRABAJO** | **Manifestar Aceptación** | | | 1. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el Proveedor se obliga a dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales de Servicio en coordinación con el personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago. |  | | | 1. Para la manipulación, emplatado y distribución de los alimentos, el personal deberá usar el UNIFORME BLANCO que incluya filipina o chaqueta, pantalón, gorra o turbante descartable, barbijo, delantal (uno de tela y otro de plástico protector antifluidos) y guantes de goma. 2. Para la elaboración de los alimentos en el área de cocina, el personal podrá usar el UNIFORME de distinto color. |  | | | 1. El proveedor, deberá adoptar las medidas necesarias, para que su personal porte el uniforme limpio y presentable en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva. |  | | | 1. El proveedor deberá otorgar indumentaria de bioseguridad necesaria para preparación y distribución de alimentos (Barbijo, guantes quirúrgicos, cofia, etc.) |  | | | 1. Para la atención de eventos Institucionales el Fiscal de Servicio 2, podrá coordinar el diseño de los uniformes de los garzones, este requerimiento podrá realizarse dentro del primer mes del servicio. |  | | | 1. **RECURSOS MATERIALES PROVISTOS POR EL BCB** | **Manifestar Aceptación** | | | 1. **Área Destinada al Servicio**:   El BCB pondrá a disposición del proveedor, las dependencias correspondientes al área de cocina y comedor, en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento. |  | | | Adicionalmente el BCB asignará los siguientes servicios y equipos:   * + Limpieza profunda mínimamente una vez al mes.   + Limpieza y desinfección de desagües.   + Mantenimiento general de la infraestructura y equipos del BCB.   + Teléfono (para comunicación interna).   + Equipo de computación con impresora y correo interno |  | | | 1. **PAGO DE SERVICIOS BASICOS** | **Manifestar Aceptación** | | | El proveedor asumirá el costo por los servicios básicos de acuerdo a consumo correspondiente al área en la que prestará el servicio.  **Método de Cálculo**  Para el cálculo del consumo de agua y energía eléctrica la Entidad cuenta con un sistema de medición que incluye un software y para el cálculo del consumo de gas con un medidor, ambos de uso interno, los mismos se encuentran en el área destinada a cocina (piso 13) del edificio principal del BCB y son utilizados para calcular el monto que el proveedor debe cubrir de la siguiente manera:   * **Cálculo Energía Eléctrica**   La base de cálculo para la aplicación de la tarifa del consumo por energía eléctrica, se ha establecido según Resolución 1123/2019, de acuerdo a lo siguiente:   1. Cargo fijo (CF): Bs53,54 (costo fijo) 2. Cargo por energía (CE): Bs0,914 (costo fijo por energía mayor a 301 kwh) 3. Cargo por potencia (CP): Bs12,536 (costo fijo por potencia)   De acuerdo a los cargos descritos, el cálculo para el importe es dada de la siguiente forma:  **Importe a pagar** (Bs)= **CF**(53.54)+**CE**(0.914\*consumo kw/h)+ **CP**(12.536\***Potencia Medida**)  Todos los factores y la metodología de cálculo descritos fueron implementados en el software del sistema de medición el cual establece el consumo en Kw/h y el monto correspondiente al periodo de pago que debe ser cubierto por el proveedor.  **Nota:** El monto promedio histórico por consumo de energía eléctrica es de Bs980,00 la misma puede variar en función al consumo.   * **Cálculo Agua Potable**  1. El sistema obtiene los metros cúbicos consumidos (m3) 2. De la facturación emitida por EPSAS al Banco Central de Bolivia (BCB) se obtiene el precio (**P**) de los metros cúbicos. (Ejemplo: **Bs18.50**/m3) 3. Del sistema instalado en el piso 13 se obtienen los **m3/mes** utilizados   **Importe a pagar** (Bs) = **P** (Tarifa establecida por EPSAS) \* Consumo (**M3/mes**)  **Nota:** El monto promedio histórico por consumo de agua es de Bs1.000,00 la misma puede variar en función al consumo.   * **Cálculo gas natural**     De acuerdo a los datos registrados del medidor interno instalado en el piso 13 (cocina), y el monto establecido en el Estado de Cuenta o factura de YPFB se realiza el cálculo del monto:   1. Lectura A: M3 (fecha de inicio consumo) 2. Lectura B: M3 (fecha final consumo) 3. Vs: 0.879 (Valor fijo - factor de ajuste de medición en condiciones estándar) 4. La tarifa aplicada está en función de los datos del consumo emitido por YPFB   Se aclara que previamente, se realiza la conversión a pies cúbicos estándar (PC)  **Importe a pagar** (Bs) = [(Lectura B – Lectura A) \* Vs] x Tarifa Aplicada  **Nota:** El monto promedio histórico por consumo de gas es de Bs450,00 la misma puede variar en función al consumo.  El Departamento de Bienes y Servicios comunicará por escrito al proveedor en un acta de conciliación el importe y la cuenta en la cual deberá realizar el depósito. Una vez que el proveedor cuente con el Comprobante de Tesorería por el depósito realizado sobre los servicios básicos señalados en los puntos anteriores, deberá entregar un ejemplar original al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios). |  | | | 1. **MENAJE Y EQUIPOS PARA EL ÁREA DE COCINA Y OTROS** | **Manifestar Aceptación** | | | El proveedor deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinches y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, de acero inoxidable.  El proveedor deberá contar con envases transparentes y canastillos plásticos para el ingreso y traslado de alimentos.   1. El proveedor deberá contar, para el inicio del servicio, con el menaje, equipos de cocina y otros necesarios y suficientes para la atención del servicio. A continuación se detalla el menaje y equipo de manera referencial:  * Ollas de acero inoxidable * Olla arrocera de acero inoxidable * Ollas de presión * Sartenes de teflón * Juego de fuentes de acero inoxidable * Batidora manual y/o Eléctrica * Porta cuchillos * Coladeras de acero inoxidable * Tablas de picar * Peladora de papas * Picadora de alimentos * Licuadora industrial * Samovares de acero inoxidable * Sartenes grandes * Freezer Horizontal adecuado y suficiente para almacenar los insumos, al menos por dos (2) días. * Balanza para 30 kls. como mínimo * Basureros Industriales (con tapa) * Bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos * Bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes * Canastillos para almacenamiento de verduras * Envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos * Envases transparentes y canastillos plásticos para el traslado de alimentos   El proveedor será responsable por el cuidado y control de su menaje.   1. El Proveedor, a requerimiento escrito de la Entidad, deberá contar con vajilla y mantelería suficiente para la atención del servicio, tomando en cuenta un promedio de 150 comensales o más, de acuerdo a demanda, según el siguiente detalle:    * Vajilla compuesta de:  * platos planos * platos hondos * paneros * postreras * vasos * juegos de cubiertos (cucharas, tenedores, cuchillos, cucharillas) * tazas * platillos   + 2 Juegos de mantelería   + 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno   + Alcuzas (No se acepta material plástico)   + Hornillas eléctricas   + Bandejas niqueladas   + Jarras de vidrio   El proveedor será responsable por el cuidado y control de su vajilla.   1. El proveedor deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario al Fiscal de Servicio 3.   Nota: Si existiera restricciones sanitarias (COVID – 19 u otros) la cantidad de vajilla y mantelería será reformulada según requerimiento. |  | | |  | | | VAJILLA Y MANTELERÍA PARA EL PISO 14 Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES | **Manifestar Aceptación** | | | El proveedor deberá contar con vajilla, menaje, mantelería, mobiliario y/o ambientación necesarios para eventos de capacitación e institucionales, según requerimiento del Fiscal de Servicio correspondiente, además de lo siguiente:   * + Calentadores de agua eléctricos   + Termos con capacidad de 20 litros (No se acepta material plástico)   + Canastas de mimbre para pan   + Azucareros (No se acepta material plástico)   + Porta servilleteros (No se acepta material plástico)   + Jarras pequeñas de vidrio (capacidad de 350 cc).   + Conservadoras de alimentos calientes   + Envases exclusivos para jugos (opcional)   Se permitirá el uso de envases y cubiertos desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de alimentos, cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual. |  | | | 1. **ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL BCB** | **Manifestar Aceptación** | | | 1. La entrega de equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios). 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 el proveedor recibe y devuelve equipos e infraestructura. |  | | | 1. Queda establecido que los deterioros en la infraestructura, maquinaria y/o equipo asignados al proveedor que se produzcan por acciones de uso incorrecto de los mismos, serán resarcidos por ésta, debiendo asumir los respectivos gastos para su reposición o reparación o, en su caso, responsabilizarse ante el seguro contratado por el BCB. | | 1. A este fin, el BCB, efectuará inspecciones periódicas a través del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) y/o los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, a objeto de verificar la existencia de algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc. 2. El Proveedor no podrá hacer uso de las instalaciones ni equipos del BCB para la atención a terceras personas que no estén contempladas en el punto A (Objeto del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, sin autorización escrita (carta o correo electrónico) del personal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) del BCB. | | 1. **HORARIOS DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** | | | El horario determinado por el BCB para efectuar el servicio de atención de comedor y cafetería (snack), refrigerios, almuerzos/cenas y cafetería permanente, para eventos de capacitación e institucionales, será el siguiente: |  | | | * + De lunes a viernes entre las 07:00 y las 21:30, para atención de refrigerios para eventos de capacitación e institucionales.   + De lunes a viernes entre las 7:00 a 21:30, para la atención de cafetería permanente.   + De lunes a viernes entre las 12:00 a 14:30, para la atención de almuerzos en ambientes del comedor (piso 14) y para la atención en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual, cuando sea necesario, además de almuerzos del Directorio del BCB en el piso 27.   + De lunes a viernes entre las 12:00 a 21:00, para la atención de almuerzos/cenas especiales en eventos institucionales.   + De lunes a viernes mínimamente entre las 08:30 a 10:30, por las mañanas y de 15:00 a 17:00, para la atención de refrigerios en los diferentes pisos, adicionalmente también podrá atender en ambientes del comedor (piso 14 y/o 13) y en otros horarios a coordinar.   Los horarios de atención para los eventos de capacitación e institucionales, almuerzos/cenas especiales y cafetería permanente serán de acuerdo a requerimiento y en coordinación con los Fiscales de Servicio según corresponda.  Los horarios de atención de almuerzos y/o refrigerios y/o cafetería (snacks) para reuniones organizadas por Directorio, Presidencia, y/o Gerencia General, serán de acuerdo a requerimiento y en coordinación con las áreas mencionadas y el Fiscal de Servicio que corresponda. |  | | | 1. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR** | **Manifestar Aceptación** | | | El proveedor será responsable y cubrirá cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado al BCB (infraestructura, bienes 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 la prestación del servicio. |  | | | 1. **GARANTÍAS** | **Manifestar Aceptación** | | | Se realizarán retenciones equivalentes al 7% de cada pago parcial en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181. |  | | | 1. **CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar Aceptación** | | | El Proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio. |  | | | 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** | | | El servicio de atención de comedor se realizará en instalaciones del edificio principal del BCB.  El servicio de atención de refrigerios para eventos de capacitación o institucionales se llevará a cabo en instalaciones del BCB y/o en lugares definidos por los Fiscales de Servicio 1 o 2.  **Nota:** En caso que se determine restricciones por pandemia, el BCB podrá determinar que la atención de almuerzos se realice en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual. |  | | | 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** | **Manifestar Aceptación** | | | Se aplicarán multas al proveedor, del monto total presupuestado, en caso de incurrir en las siguientes faltas:   1. Por falta de prestación del servicio de refrigerios y/o almuerzo, con el 0,50% por cada vez que incurra en la falta. 2. Se multará con el 0,40% por vez que incurra en la falta y que los Fiscales de Servicio lo establezcan, por concepto de:    * En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los servidores públicos, consultores y/o pasantes del BCB por el trato inadecuado del personal del proveedor en la ejecución del servicio o por la mala calidad en el producto final.    * Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los Fiscales de Servicio la forma inadecuada del traslado de productos por los distribuidores y el almacenamiento de los mismos.    * Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos.    * Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los Fiscales de Servicio.    * Por deficiente limpieza y desinfección o mal uso de los de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubertería o por negligencia en el manejo de las cocinetas y hornos. |  | | | 1. Se multará con el 0,10%, por vez que incurra en la falta y que los Fiscales de Servicio lo establezca, por concepto de:  * Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente en cualquiera de las preparaciones en relación a lo requerido o que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o con agua hervida o filtrada. * Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares. * Por elaborar refrescos sintéticos y/o artificiales. * Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio. |  | | | * Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio. * Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez. * Por el mal uso de la credencial o perdida de la misma. * Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina. * 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. * Por no vestir el uniforme de trabajo de acuerdo a lo requerido o limpio o no utilizar la indumentaria de bioseguridad. * En caso de que los Fiscales de Servicio reciban reclamos, informes o corroboren por cuenta propia el uso de instalaciones y equipamiento del BCB con fines propios y/o atención a terceras personas fuera del objeto del contrato * Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible al proveedor. |  | | | Cuando las multas sean determinadas por el Fiscal de Servicio 3, el proveedor deberá realizar un depósito en efectivo en cuentas de la Entidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación respectiva. |  | | | 1. **FUNCIONES DE LOS FISCALES DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS “FISCAL DE SERVICIO 1” Y DE LA SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL “FISCAL DE SERVICIO 2”** | **Manifestar Aceptación** | | | La Entidad designará al Fiscal de Servicio 1 y 2, para el seguimiento y control del servicio y comunicará oficialmente a través de los Fiscales esta designación al Proveedor mediante carta expresa u otro medio, también podrá ser designado como parte de la Comisión de Recepción.  El Fiscal de Servicio 1 y 2 tendrán las siguientes funciones:   1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio. 2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio. 3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato. 4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. 5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio. 6. Efectuar la solicitud del servicio de acuerdo al evento correspondiente. 7. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales. 8. Aprobar la planilla de ejecución de servicios. 9. Emitir Informes de Conformidad Parcial del servicio para el pago cuando corresponda. 10. Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, según corresponda. 11. Emitir Orden de Proceder de manera conjunta con el Fiscal de Servicio 3. |  | | | 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO (DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS (ÁREA DE SERVICIOS) “FISCAL DE SERVICIO 3”** | **Manifestar Aceptación** | | | La Entidad designará al Fiscal de Servicio 3, para el seguimiento y control del servicio y comunicará oficialmente a través del Fiscal de Servicio esta designación al Proveedor mediante carta expresa u otro medio, también podrá ser designado como parte de la Comisión de Recepción.  El Fiscal de Servicio 3 tendrá las siguientes funciones:   * 1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.   2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio.   3. Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por el BCB.   4. Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al Proveedor para el cumplimiento del servicio.   5. Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal del BCB).   6. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.   7. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.   8. Cuantificar y notificar las multas a ser depositadas por el proveedor en cuentas de la Entidad.   9. Emitir Informes de Seguimiento y Control del servicio, de manera mensual.   10. Emitir Orden de Proceder de manera conjunta con el Fiscal de Servicio 1 y 2. |  | | | 1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | **Manifestar Aceptación** | | | La Comisión de Recepción, una vez concluido el SERVICIO, emitirá el Informe Final de Conformidad. |  | | | 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** | **Manifestar Aceptación** | | | Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del **SERVICIO** podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato. De acuerdo con lo establecido en el inciso c) del párrafo II del artículo 89 de las NB-SABS. |  | | | 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO** | **Manifestar Aceptación** | | | Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal de Servicio 1, 2 o del Fiscal de Servicio 3,el BCB podrá resolver el Contrato.  Por suspensión de la prestación de los servicios sin justificación, por el lapso de un (1) día calendario continuo o discontinuo, sin autorización escrita del BCB, la Institución podrá resolver el Contrato. |  | | | 1. **SUBCONTRATACIÓN** |  | | | No se permitirá la subcontratación del servicio. |  | | | 1. **ANTICIPO** |  | | | No se otorgarán durante la ejecución del servicio. |  | | | 1. **FORMA DE PAGO** | **Manifestar Aceptación** | | | * + - 1. El Proveedor presentará, de manera mensual, a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, la solicitud de pago, adjuntando la Planilla de Ejecución del Servicio, debiendo discriminar los servicios prestados de acuerdo al siguiente detalle: |  | | | Gerencia de Recursos Humanos: Servicio de refrigerios, y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos.  Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional: Servicio de refrigerios, alimentación y/o cafetería permanente para eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional.  Los pagos se realizarán previa conciliación, con la respectiva documentación de respaldo, en cuya constancia se asentará el monto del pago.  Los Fiscales de Servicio, según su competencia, previa verificación de la solicitud de pago y su documentación de respaldo, emitirán los informes de conformidad parcial del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la conformidad respectiva. |  | | | * + - 1. El pago por el consumo en el servicio de comedor y/o cafetería (snack) será de responsabilidad de cada comensal, para lo cual el Proveedor deberá contar permanentemente con la modalidad de pago mediante billetera móvil a través de la aplicación “Consume lo Nuestro”. |  | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, 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. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, 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), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. 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.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***

* Documentación solicitada en el punto E de las Especificaciones Técnicas.
* Documentación solicitada en el punto F de las Especificaciones Técnicas.
* Documentación solicitada en el punto L de las Especificaciones Técnicas.
* Documentación solicitada en el punto M de las Especificaciones Técnicas.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| Tipo de Proponente  ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *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 Contratos. * 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).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |

***(****En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).*

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Asociados | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | País | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (\*)** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta**  **Característica Propuesta (\*\*)** |
| --- | --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |  |
| El objeto de la contratación es la prestación del servicio de alimentación y atención de comedor y cafetería, para eventos de capacitación e institucionales y consumo para servidores públicos, consultores y pasantes del BCB. |  |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El Servicio a contratar consiste en:   1. **Servicio de atención de refrigerios,** para los eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, requeridos por el Fiscal de Servicio 1 y para los eventos institucionales organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, requeridos por el Fiscal de Servicio 2, consistente en:  * Refrigerio mañana. * Refrigerio tarde. * Refrigerio noche. * Atención de cafetería permanente. * Atención permanente de agua en testera o atril para todos los eventos de capacitación e institucionales que requiera la Gerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional.   La atención de cafetería permanente, podrá realizarse en conferencias, eventos de capacitación internacionales o eventos institucionales, previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2. |  |  |
| 1. **Servicio de alimentación,** servicio de almuerzo/cena especiales con atención de garzones para eventos institucionales en coordinación con el Fiscal de Servicio 2. |
| 1. **Servicio de atención de comedor y cafetería (snack),** para los servidores públicos consultores y pasantes, consistente en la atención de:      1. Ración de almuerzo. 2. Atención de cafetería (snack).   Estos servicios serán coordinados con el Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios del BCB (Área de Servicios) - Fiscal de Servicio 3. |  |
| 1. El proveedor, deberá brindar un servicio oportuno y de calidad durante todo el proceso del servicio; es decir, desde la elaboración de los alimentos hasta el consumo de los mismos, tanto para la atención del servicio de comedor y cafetería (snack), así como para los eventos de capacitación e institucionales, hasta la conclusión de dichos eventos, aspecto que será verificado por el Fiscal de Servicio respectivo. |
| 1. Los servicios descritos en los puntos 1, 2 y 3 de las presentes especificaciones técnicas, deberán ser prestados con los más altos niveles de calidad, inocuidad, higiene y con buenas prácticas de manufactura**.** 2. El Servicio deberá contar con la opción de cobro mediante billetera móvil a través de la aplicación “Consume lo Nuestro”, para lo cual, el Proveedor, para la firma de contrato, deberá presentar un respaldo que acredite que su registro se encuentra aprobado y/o habilitado para realizar el cobro. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta el 29 de diciembre de 2023. |  |  |
| 1. **ANTIGÜEDAD DEL PROPONENTE** | **Manifestar Aceptación y Presentar documentación requerida** |  |
| El proponente deberá contar con lo siguiente:   1. El proponente deberá tener una antigüedad mínima de dos (2) años en el rubro de: atención de comedor o alimentación o relacionados. 2. Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia escaneada de la Matricula de Comercio, que consigne la fecha de registro del proponente a partir de la cual se computará la antigüedad solicitada. |  |  |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE** | **Manifestar Aceptación y Adjuntar el Anexo I al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia General)** |  |
| Al menos cuatro (4) trabajos de atención de comedor o similares, en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, en entidades del sector público o privado, por un plazo igual o mayor a seis (6) meses cada trabajo.  Para la evaluación de la experiencia general únicamente será considerada la información señalada en el Anexo I al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia General); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo I al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación en original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados. Una vez que se realice la verificación de la documentación en original, ésta será devuelta al proponente adjudicado.  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.  El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones en servicio de comedor o alimentación o catering o relacionados; y/o servicio de comedor o servicios de cafetería (snack) o servicio de alimentación. |  |  |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE** | **Manifestar Aceptación y Adjuntar el Anexo II al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica)** |  |
| El proponente deberá contar con la siguiente experiencia específica:  Al menos un (1) año en atención de comedor o similares, en entidades del sector público, en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas.  Para la evaluación de la experiencia específica únicamente será considerada la información señalada en el Anexo II al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo II al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados.  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.  El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones en servicio de comedor o alimentación o catering o relacionados; y/o servicio de comedor o servicios de cafetería (snack) o servicio de alimentación. |  |  |
| 1. **REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| En caso de requerimientos extraordinarios del BCB, el proveedor dispondrá de personal, material y equipamiento necesario, para la atención del servicio de manera adecuada. |  |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES PROMEDIO (DURANTE EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO)** | **Manifestar Aceptación** |  |
| Cantidades aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación: |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 1. | Ración de refrigerio |  | 1540 |   Cantidades aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 2. | Ración de refrigerio |  | 2000 |   Cantidades aproximadas de cafetería permanente para eventos de capacitación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 3. | Ración de cafetería permanente |  | 45 |   Cantidades aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 4. | Ración de cafetería permanente |  | 1000 |   Cantidades aproximadas para el servicio de almuerzo/cena especiales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 5. | Ración de almuerzo/cena especiales |  | 280 |   Cantidades aproximadas para servicio de comedor:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** | **Cantidad estimada** | | 6. | Atención de comedor almuerzo (\*) | 21.000 |   (\*) La variaciónde la cantidad promedio mensual para este ítem, es de responsabilidad del proveedor, por lo que deberá adoptar las previsiones necesarias para mantener y/o atraer más comensales. |  |  |
| 1. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| 1. **Almuerzo**:   Para los servidores públicos, Consultores y/o pasantes del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente en el comedor del piso 14 del Edificio Principal, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido (ofertado) y contratado.  En atención a disposiciones emanadas por el Banco Central de Bolivia se podrá realizar la atención con entregas individuales en los diferentes pisos. |  |  |
| 1. **Cafetería (snack)**:   Para los servidores públicos consultores y/o pasantes del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente, con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido (ofertado) y contratado. |
| 1. **Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales**:   Se atiende de acuerdo a solicitud en eventos de capacitación e institucionales, en fechas y horarios requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (mañana, tarde y/o noche, previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y contratado. |
| La Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, según corresponda, definirán las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas. |
| 1. **Cafetería Permanente:**   Se atiende de acuerdo a solicitud, en eventos de capacitación o institucionales, requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (mañana, tarde y/o noche), previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y contratado. |
| 1. **Almuerzos/cenas especiales:**   Se atiende de acuerdo a solicitud, en eventos institucionales, en los horarios requeridos por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (tarde y/o noche), previa coordinación con el Fiscal de Servicio 2 y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y contratado.  La Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, definirá las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas. |
| 1. **COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN** | **Manifestar Aceptación** |  |
| **I.1 ALMUERZO (COMEDOR)** |  |
| **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Carne (res, pollo o pescado) | 25 a 30 g | | Vegetales | 35 a 40 g | | Tubérculos | 30 a 40 g | | Cereales | 10 a 15 g | | Aceite | 5 a 10 g | | Condimentos, sal y agua |  | |  |  |
| La sopa no será requerida cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual.  Nota: Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  |  |
| **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL**: La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  |  | | --- | --- | | Ingredientes Alimenticios | | | Filete de res o filete de pollo | 100 a 150 g | | Filete de pollo (a la plancha) | 150 g | | Carne de pescado (peso neto) | 130 g | | Carne molina de res o pollo | 100 g | | Carne de res magra | 100 a 150 g | | Carne de res (costilla, pecho, keperi, laping) | 200 g | | Carne de pollo | 250 a 300 g | | Carne de cerdo | 250 g | | Carne de llama (filete) | 100 g | | Vísceras | 80 a 100 g | | Embutidos | 25 a 30 g | | Tubérculos | 200 a 250 g | | Cereales | 50 g | | Huevo | 60 a 80 g | | Queso | 80 g | | Aceite, vinagre, sal, aderezos, salsas, etc. |  | | Pastas | 60 g | | Carnes surtidas |  | | Llajua o salsa picante. | |  **Nota:** Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  |
| **c) POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Fruta natural | 120 -150 g | | Postre comercial | 25 -30 g para 100 ml |   Los postres deberán ser variados (Budines, flanes, postres caseros, frutas enteras, frutas en conservas, productos lácteos, helados, productos de pastelería, tortas, “pies” y otros).  Nota: Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |
| **d) PAN:** Se deberá ofrecer al menos una de las siguientes opciones:   * + Pan Marraqueta.   + Pan botón blanco.   + Pan integral.   El pan no será requerido cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual. |
| 1. **BEBIDA:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones: 2. Gaseosa 3. Agua sin gas 4. Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con y sin azúcar)   Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación. |  |
| Hasta el día jueves anterior al servicio de atención de comedor, el Proveedor presentará el menú semanal para la revisión y aprobación por parte del Fiscal de Servicio 3.  Cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual, el Proveedor efectuará la entrega de los alimentos con envases desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de los mismos, de preferencia elaborados con materiales biodegradables. |
| **I.2 SERVICIO DE CAFETERÍA (SNACK)** | **Manifestar Aceptación** |  |
| La atención del servicio de cafetería (snack) se realizará por los diferentes pisos del BCB, para lo cual debe designarse a dos personas encargadas (por las mañanas entre hrs.: 08:30 a 10:30 y por las tardes entre hrs.: 15:00 a 17:00). Asimismo, este servicio podrá ofrecerse en el piso 13 y/o 14; para ambos casos considerando las siguientes opciones:   1. Taza de café 500 ml 2. Taza de té 500 ml 3. Taza de mate 500 ml 4. Jugos de frutas con agua 500 ml 5. Limonada 500 ml 6. Linaza 500 ml 7. Ensaladas de frutas con yogurt (mínimo 5 variedades de frutas) 8. Ensaladas de frutas (mínimo 5 variedades de frutas) 9. Ensaladas de frutas con yogurt y granola (mínimo 4 variedades de frutas) 10. Sándwich de mortadela 11. Sándwich de pavita 12. Sándwich de palta 13. Sándwich de queso 14. Sándwich de jamón 15. Sándwich de huevo 16. Sándwich mixto (carne y huevo) 17. Sándwich de carne molida 18. Sándwich de Milanesa de pollo 19. Sándwich de Silpancho 20. Hamburguesa 21. Sándwich de pollo 22. Sándwich de carne de res 23. Empanadas de carne de res 24. Empanadas de queso 25. Croissant 26. Salteñas 27. Mousse de frutas 28. Arroz con leche 29. Humintas 30. Torta 31. Pie 32. Tarta de manzana 33. Rollo de queso 34. Brazo gitano 35. Salchipapas 36. Donuts 37. Brownie 38. Jawitas 39. Refrescos hervidos 500 ml 40. Gaseosa personal de 190 ml. 41. Gaseosa botella de 500 ml. 42. Gaseosa botella de 2 litros   **(\*)** En caso de que el Proveedor ofrezca productos que no se encuentren descritos en las listas precedentes, los precios se harán conocer al Fiscal de Servicio 3, para su aprobación. |  |  |
|  |  |
| **I.3 REFRIGERIOS DE MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE (EVENTOS DE CAPACITACIÓN O INSTITUCIONALES)** | **Manifestar Aceptación** |  |
| **RACIÓN SÓLIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en Crudo** | | Pan o similares | 50 a 65 gramos | | Productos de pastelería | 90 a 120 gramos | | Carne de res, pollo, cerdo, atún | 90 a 100 gramos | | Jamón y queso | 40 a 60 gramos | | Embutidos | 70 a 100 gramos | | Huevo | 60 a 80 gr. (cada uno) | | Frutas y verduras frescas | Cantidad necesaria | | Papa | 200 g | | Hortalizas y acompañantes | 80 a 100 g | | Condimentos, aderezos, etc. | Cantidad necesaria | | Lácteos y derivados frescos | Cantidad necesaria | | Otros | Cantidad necesaria |   Las cantidades de las raciones deben estar enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en el cuadro precedente que será verificado por los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda.  Las presentaciones de las raciones serán coordinadas con los Fiscales de Servicio 1 o 2, según corresponda.  Nota: Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde.  **RACIÓN LÍQUIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Volumen Neto** | | Jugos de Fruta natural de temporada | 220 a 300 mililitros | | Licuados de fruta | | Leche natural y de soya | | Té, café, mates, chocolate, agua y similares | | Yogurt | | Gaseosas |   El Proveedor deberá contemplar en la atención de la ración liquida, la atención de bebidas calientes (té, café, mates) y atención permanente de agua en testera sin costo adicional, previa coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2.  Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicará la multa correspondiente.  De manera previa a la prestación del servicio, los Fiscales de Servicio 1 o 2, seleccionarán el tipo de refrigerio y las cantidades requeridas según correspondan. |  |  |
| **I.4 CAFETERÍA PERMANENTE** | **Manifestar Aceptación** |  |
| Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Te, café y mate | | Jugo de fruta o gaseosa | | Agua | | Galletas | | Dulces | | Azúcar y edulcorante |   Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. |  |  |
| **I.5 ALMUERZOS/CENAS ESPECIALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES** | **Manifestar Aceptación** |  |
| **ENTRADA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Vegetales | | Tubérculos | | Quesos | | Embutidos | | Huevo |   De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional las opciones propuestas para el evento.  **Nota:** En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem. |  |  |
| **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Carne (res, pollo o pescado) | 25 a 30 g | | Vegetales | 35 a 40 g | | Tubérculos | 25 a 30 g | | Cereales | 10 a 15 g | | Aceite | Cantidad necesaria | | Condimentos, sal y agua | Cantidad necesaria |   **Nota:** Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde.  De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional las opciones propuestas para el evento. |
| En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem. |  |  |
| **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL:** La ración deberá contener 2 tipos de carnes, 3 guarniciones y aderezos, en base a las siguientes opciones: **Carnes:** |  |  |
| |  |  | | --- | --- | | Ingredientes Alimenticios | | | Filete de Res, pollo, cerdo | 100 g | | Pescado | 130 g | | Pollo (presas) | 250 - 300 g | | Cerdo | 200 g | | Llama | 100 g | |  |  |
| **Guarniciones:** 200 a 250 g por comensal**.**   |  | | --- | | Ingredientes Alimenticios | | Embutidos | | Vegetales | | Legumbres | | Tubérculos | | Pastas | | Cereales | | Huevo | | Queso | | Ensaladas preparadas con Frutas y otros ingredientes |   **Aderezos:**   |  | | --- | | Ingredientes Alimenticios | | Aceite | | Vinagre | | Sal | | Salsas |   De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional las opciones propuestas para el evento.  **Nota:** Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  |  |
| **d) POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:  |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | | Mousse de frutas | 100 ml | | Tiramizu | 100ml | | Porción de torta | 150 g | | Brownie | 100 g |   **Nota:** En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.  Los gramajes son referenciales y podrán ser revisados por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  |
| **e) PAN:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección:   * + Pan Marraqueta   + Pan botón blanco   + Pan integral   **Nota:** En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio 2 podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem. |  |  |
| **f) BEBIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones:   * 1. Gaseosa   2. Agua sin gas   3. Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con y sin azúcar)   Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. |
| 1. **CALIDAD DE LOS ALIMENTOS** |  |  |
| **J.1 ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN** | **Manifestar Aceptación** |  |
| 1. El proponente deberá proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos. |  |  |
| 1. La dotación de productos deberá ser recibida en instalaciones del BCB al menos tres veces a la semana, en envases transparentes y/o canastillos plásticos. |  |  |
| 1. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por el Agente del Servicio, mismo que podrá ser verificado por los fiscales y/o el Profesional en Nutrición, si corresponde. |  |  |
| 1. Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de salubridad, calidad y con una presentación adecuada. |  |  |
| 1. No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa procedencia (sin registro sanitario). |  |  |
| 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. |  |
| **Nota:** Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia. |
| **J.2 ALMACENAMIENTO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| 1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada. |  |  |
| 1. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza. |
| J.3 PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS | 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. |  |  |
| 1. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida o filtrada, con y sin azúcar. Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación. |  |  |
| 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 un mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas de forma adecuada y conservadas en recipientes cerrados y almacenadas en medios adecuados, garantizando la inocuidad del alimento. |  |  |
| 1. Una vez aprobado el menú, no podrá ser modificado sin autorización expresa de los Fiscales de Servicio, según corresponda. |  |  |
| 1. Los sobrantes de refrigerios y de almuerzos y/o cenas especiales para eventos institucionales, estarán a cargo del Fiscal de Servicio correspondiente. |  |  |
| 1. El Fiscal de Servicio 1 y 2 deberá coordinar con el proveedor el menú para los eventos de capacitación e institucionales, según corresponda, por lo menos con un (1) día de anticipación al día del evento. |
| 1. En caso de retiro o adición de participantes en los eventos de capacitación e institucionales, el Fiscal de Servicio 1 y 2 respectivo, comunicará oportunamente al Proveedor la reducción o adición de raciones. |  |  |
| **Nota:** Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia. |  |  |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** | Manifestar Aceptación y Adjuntar el Anexo III al Formulario C-1 (Recursos Humanos) |  |
| * + 1. El proponente deberá contar con personal capacitado y suficiente para brindar la atención del servicio requerido de la manera más adecuada y eficiente posible.     2. El proponente deberá contar mínimamente con el siguiente personal: |  |  |
| * Un(a) cocinero(a) principal que deberá contar con título o diploma en gastronomía o similar a nivel profesional o a nivel técnico o nivel operativo, y tener una experiencia mínima de dos (2) años en servicios de: cocina y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas. * Un(a) segundo(a) Cocinero(a) que deberá contar con título o diploma en gastronomía o similar a nivel profesional o a nivel técnico o nivel operativo y tener experiencia mínima de (1) año en servicios de: preparación de alimentos y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas. * Un(a) ayudante de cocina con experiencia mínima de 6 meses en: servicios relacionados a cocina. * Un(a) repostero(a)/pastelero(a) con experiencia de 2 años en preparación y elaboración de masas y/o postres. * Dos meseros(as) con experiencia de 6 meses en atención de servicio de comedor o similar. * Una nutricionista que deberá contar con título o diploma en nutrición a nivel profesional o a nivel técnico, tener una experiencia mínima de seis (6) meses en servicios de: cocina y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas y conocimientos de Microsoft office o similar. * Un (1) auxiliar multitareas (para ayuda en la limpieza correspondiente, lavado de menaje y otros). * Un agente de Servicio, con experiencia mínima de 1 año en administración o haber sido Representante Legal de una empresa que presta servicios de alimentación (concesiones) y/o catering, en empresas públicas y/o privadas.   Para la evaluación de la formación y experiencia del personal requerido, únicamente será considerada la información señalada en el Anexo III al Formulario C-1 (Recursos Humanos); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la formación y experiencia detallada en el Anexo III al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la formación y experiencia solicitada (certificados de trabajo, u otro documento que acredite la experiencia requerida) y formación requerida (certificado, diploma o título académico).  La documentación presentada que no sea acompañada de los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados.  Asimismo el proponente adjudicado, para la firma del contrato, deberá presentar la siguiente documentación original y vigente de todo su personal o en su caso el documento que acredite que se encuentra en trámite (en tal caso los documentos originales deberán ser presentados hasta 10 días hábiles de iniciado el servicio):   * Carnet o Registro Sanitario emitido por SEDES (\*). * Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal de La Paz (\*). * Certificado de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Boliviana, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). (\*\*)   (\*) No pudiendo ninguna persona que no posea esta documentación desarrollar actividades de manipulación de alimentos.  (\*\*) Los certificados presentados deberán consignar como resultado “sin antecedentes”.  La entidad podrá solicitar, si así lo considera pertinente, la actualización de los documentos descritos precedentemente.  En caso de que la demanda del servicio incremente, el proveedor deberá tener la capacidad de responder de manera inmediata con personal adicional, para lo cual deberá remitir la nómina correspondiente y las funciones que realizarán. Se aclara que dicho personal deberá cumplir con la presentación de los documentos mencionados en este punto. |  |  |
| 1. **AGENTE DE SERVICIO** | Manifestar Aceptación |  |
| Para la firma de contrato el proveedor deberá comunicar de manera escrita, el nombre del Agente de servicio.  El agente de servicio lo representará durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCBatravés de los Fiscales del Servicio**,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos. |  |  |
| El Agente de Servicio tendrá las siguientes funciones:   1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad del servicio. 2. Realizar inventarios y control del Almacenamiento de insumos, suministros y otros que sean para el consumo. 3. Coordinación, control y supervisión en la atención del servicio en los diferentes eventos. 4. Conservación y limpieza del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB para la prestación de servicio. 5. Coordinación con los Fiscales de Servicio 1 o 2, para la buena realización y cumplimiento en la atención de todos los servicios a realizarse de los eventos de capacitación e institucionales. 6. Elaboración del menú. 7. Elaboración de análisis químicos del menú ofertado, a requerimiento de los Fiscales de Servicio. 8. Coordinación con el Fiscal de Servicio 3 en todos los aspectos relacionados con el uso de instalaciones, equipamiento y atención del servicio de comedor y cafetería (Snack). |  |  |
| 1. Asignación de materiales y productos de limpieza. 2. Coordinar el lavado de cocinas, hornos, estantes cámaras de refrigeración y otros que sean asignados, la limpieza diaria del ambiente, la disposición de desechos de manera oportuna. 3. Coordinación y control al proceso de distribución de los alimentos de manera eficiente. 4. Presentación de Informes mensuales o a solicitud de los Fiscales de Servicio, sobre la prestación del servicio, describiendo mínimamente, el proceso de elaboración de alimentos, las características de los insumos utilizados, necesidades de mantenimiento de las instalaciones o equipamiento del comedor y otros que considere relevantes. |  |  |
| 1. **REMPLAZO DEL PERSONAL** | ManifestarAceptación |  |
| 1. El reemplazo temporal de personal deberá ser coordinado oportunamente con el Fiscal de Servicio 3 y este no podrá exceder los 10 días hábiles de prestación del servicio. 2. El reemplazo definitivo de personal será comunicado por escrito al Fiscal de Servicio 3, debiendo el personal cumplir con todos los requisitos documentales y/o de experiencia exigidos para cada caso. |  |  |
| 1. **RELACIÓN LABORAL** | Manifestar **Aceptación** |  |
| 1. El Proveedor será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos mensuales, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal, estando el BCB libre de cualquier obligación o responsabilidad. |  |  |
| 1. El Proveedor es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando el BCB libre de cualquier obligación económica. |  |  |
| 1. El Proveedor deberá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Ley General de Trabajo y/o normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. |  |  |
| 1. El Proveedor deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del servicio. |  |  |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD** | ManifestarAceptación |  |
| 1. La Gerencia de Recursos Humanos del BCB, a requerimiento del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), proveerá de credenciales de identificación a todo el personal (para uso diario) del proveedor.   Las credenciales deberán ser devueltas al Fiscal de Servicio 3 una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal.  En caso de extravío de credenciales, el proveedor deberá reportar lo ocurrido de manera inmediata al Fiscal de Servicio 3, a objeto de que el BCB tome las previsiones de seguridad necesarias. |  |  |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, el proveedor deberá retener la credencial otorgada y devolver el mismo al Fiscal de Servicio 3, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. |  |  |
| 1. **MEDIDAS DE HIGIENE** | **Manifestar Aceptación** |  |
| 1. Como norma establecida, el personal de cocina deberá mantener permanentemente la higiene personal durante la prestación del servicio de manera diaria. |  |  |
| 1. El agente de servicio será responsable de la revisión y control diario del aseo personal de cada uno de sus empleados y el uso de indumentaria adecuada. |  |
| 1. El Proveedor deberá proporcionar en cada área de preparación una solución desinfectante para las manos (Amonio Cuaternario diluido y/u otro desinfectante equivalente), a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos. |  |
| 1. 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 el BCB. |  |
| Para la limpieza de todos los ambientes asignados por el BCB, el Proveedor deberá utilizar detergentes y desinfectantes adecuados y regirse a las normas de sanitización (NB-855/2005).   1. El Proveedor, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de la maquinaria y equipo entregados, menaje, vajilla y cubertería utilizando productos de limpieza adecuados para cada ítem (lavavajilla, desinfectantes y otros) rigiéndose a las normas de sanitización (NB-855/2005), limpieza que será verificada por los Fiscales de Servicio. |  |
| 1. No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB. |  |
| 1. El Proveedor será responsable de la entrega de desechos y basura producidos en la ejecución del servicio al carro basurero o trasladarlos hasta el Botadero Municipal diariamente y mantener limpio el depósito de basura.   Estos desechos deberán ser debidamente embolsados y sellados para evitar derrames y contaminación dentro de las instalaciones y/o ambientes externos del edificio principal del BCB. |  |
| 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. |  |
| 1. **ROPA DE TRABAJO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| 1. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el Proveedor se obliga a dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales de Servicio en coordinación con el personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago. |  |  |
| 1. Para la manipulación, emplatado y distribución de los alimentos, el personal deberá usar el UNIFORME BLANCO que incluya filipina o chaqueta, pantalón, gorra o turbante descartable, barbijo, delantal (uno de tela y otro de plástico protector antifluidos) y guantes de goma. 2. Para la elaboración de los alimentos en el área de cocina, el personal podrá usar el UNIFORME de distinto color. |  |  |
| 1. El proveedor, deberá adoptar las medidas necesarias, para que su personal porte el uniforme limpio y presentable en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva. |  |  |
| 1. El proveedor deberá otorgar indumentaria de bioseguridad necesaria para preparación y distribución de alimentos (Barbijo, guantes quirúrgicos, cofia, etc.) |  |  |
| 1. Para la atención de eventos Institucionales el Fiscal de Servicio 2, podrá coordinar el diseño de los uniformes de los garzones, este requerimiento podrá realizarse dentro del primer mes del servicio. |  |  |
| 1. **RECURSOS MATERIALES PROVISTOS POR EL BCB** | **Manifestar Aceptación** |  |
| 1. **Área Destinada al Servicio**:   El BCB pondrá a disposición del proveedor, las dependencias correspondientes al área de cocina y comedor, en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento. |  |  |
| Adicionalmente el BCB asignará los siguientes servicios y equipos:   * + Limpieza profunda mínimamente una vez al mes.   + Limpieza y desinfección de desagües.   + Mantenimiento general de la infraestructura y equipos del BCB.   + Teléfono (para comunicación interna).   + Equipo de computación con impresora y correo interno |  |  |
| 1. **PAGO DE SERVICIOS BASICOS** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El proveedor asumirá el costo por los servicios básicos de acuerdo a consumo correspondiente al área en la que prestará el servicio.  **Método de Cálculo**  Para el cálculo del consumo de agua y energía eléctrica la Entidad cuenta con un sistema de medición que incluye un software y para el cálculo del consumo de gas con un medidor, ambos de uso interno, los mismos se encuentran en el área destinada a cocina (piso 13) del edificio principal del BCB y son utilizados para calcular el monto que el proveedor debe cubrir de la siguiente manera:   * **Cálculo Energía Eléctrica**   La base de cálculo para la aplicación de la tarifa del consumo por energía eléctrica, se ha establecido según Resolución 1123/2019, de acuerdo a lo siguiente:   1. Cargo fijo (CF): Bs53,54 (costo fijo) 2. Cargo por energía (CE): Bs0,914 (costo fijo por energía mayor a 301 kwh) 3. Cargo por potencia (CP): Bs12,536 (costo fijo por potencia)   De acuerdo a los cargos descritos, el cálculo para el importe es dada de la siguiente forma:  **Importe a pagar** (Bs)= **CF**(53.54)+**CE**(0.914\*consumo kw/h)+ **CP**(12.536\***Potencia Medida**)  Todos los factores y la metodología de cálculo descritos fueron implementados en el software del sistema de medición el cual establece el consumo en Kw/h y el monto correspondiente al periodo de pago que debe ser cubierto por el proveedor.  **Nota:** El monto promedio histórico por consumo de energía eléctrica es de Bs980,00 la misma puede variar en función al consumo.   * **Cálculo Agua Potable**  1. El sistema obtiene los metros cúbicos consumidos (m3) 2. De la facturación emitida por EPSAS al Banco Central de Bolivia (BCB) se obtiene el precio (**P**) de los metros cúbicos. (Ejemplo: **Bs18.50**/m3) 3. Del sistema instalado en el piso 13 se obtienen los **m3/mes** utilizados   **Importe a pagar** (Bs) = **P** (Tarifa establecida por EPSAS) \* Consumo (**M3/mes**)  **Nota:** El monto promedio histórico por consumo de agua es de Bs1.000,00 la misma puede variar en función al consumo.   * **Cálculo gas natural**     De acuerdo a los datos registrados del medidor interno instalado en el piso 13 (cocina), y el monto establecido en el Estado de Cuenta o factura de YPFB se realiza el cálculo del monto:   1. Lectura A: M3 (fecha de inicio consumo) 2. Lectura B: M3 (fecha final consumo) 3. Vs: 0.879 (Valor fijo - factor de ajuste de medición en condiciones estándar) 4. La tarifa aplicada está en función de los datos del consumo emitido por YPFB   Se aclara que previamente, se realiza la conversión a pies cúbicos estándar (PC)  **Importe a pagar** (Bs) = [(Lectura B – Lectura A) \* Vs] x Tarifa Aplicada  **Nota:** El monto promedio histórico por consumo de gas es de Bs450,00 la misma puede variar en función al consumo.  El Departamento de Bienes y Servicios comunicará por escrito al proveedor en un acta de conciliación el importe y la cuenta en la cual deberá realizar el depósito. Una vez que el proveedor cuente con el Comprobante de Tesorería por el depósito realizado sobre los servicios básicos señalados en los puntos anteriores, deberá entregar un ejemplar original al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios). |  |  |
| 1. **MENAJE Y EQUIPOS PARA EL ÁREA DE COCINA Y OTROS** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El proveedor deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinches y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, de acero inoxidable.  El proveedor deberá contar con envases transparentes y canastillos plásticos para el ingreso y traslado de alimentos.   1. El proveedor deberá contar, para el inicio del servicio, con el menaje, equipos de cocina y otros necesarios y suficientes para la atención del servicio. A continuación se detalla el menaje y equipo de manera referencial:  * Ollas de acero inoxidable * Olla arrocera de acero inoxidable * Ollas de presión * Sartenes de teflón * Juego de fuentes de acero inoxidable * Batidora manual y/o Eléctrica * Porta cuchillos * Coladeras de acero inoxidable * Tablas de picar * Peladora de papas * Picadora de alimentos * Licuadora industrial * Samovares de acero inoxidable * Sartenes grandes * Freezer Horizontal adecuado y suficiente para almacenar los insumos, al menos por dos (2) días. * Balanza para 30 kls. como mínimo * Basureros Industriales (con tapa) * Bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos * Bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes * Canastillos para almacenamiento de verduras * Envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos * Envases transparentes y canastillos plásticos para el traslado de alimentos   El proveedor será responsable por el cuidado y control de su menaje.   1. El Proveedor, a requerimiento escrito de la Entidad, deberá contar con vajilla y mantelería suficiente para la atención del servicio, tomando en cuenta un promedio de 150 comensales o más, de acuerdo a demanda, según el siguiente detalle:    * Vajilla compuesta de:  * platos planos * platos hondos * paneros * postreras * vasos * juegos de cubiertos (cucharas, tenedores, cuchillos, cucharillas) * tazas * platillos   + 2 Juegos de mantelería   + 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno   + Alcuzas (No se acepta material plástico)   + Hornillas eléctricas   + Bandejas niqueladas   + Jarras de vidrio   El proveedor será responsable por el cuidado y control de su vajilla.   1. El proveedor deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario al Fiscal de Servicio 3.   Nota: Si existiera restricciones sanitarias (COVID – 19 u otros) la cantidad de vajilla y mantelería será reformulada según requerimiento. |  |  |
|  |  |
| VAJILLA Y MANTELERÍA PARA EL PISO 14 Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES | **Manifestar Aceptación** |  |
| El proveedor deberá contar con vajilla, menaje, mantelería, mobiliario y/o ambientación necesarios para eventos de capacitación e institucionales, según requerimiento del Fiscal de Servicio correspondiente, además de lo siguiente:   * + Calentadores de agua eléctricos   + Termos con capacidad de 20 litros (No se acepta material plástico)   + Canastas de mimbre para pan   + Azucareros (No se acepta material plástico)   + Porta servilleteros (No se acepta material plástico)   + Jarras pequeñas de vidrio (capacidad de 350 cc).   + Conservadoras de alimentos calientes   + Envases exclusivos para jugos (opcional)   Se permitirá el uso de envases y cubiertos desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de alimentos, cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual. |  |  |
| 1. **ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL BCB** | **Manifestar Aceptación** |  |
| 1. La entrega de equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios). 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 el proveedor recibe y devuelve equipos e infraestructura. |  |  |
| 1. Queda establecido que los deterioros en la infraestructura, maquinaria y/o equipo asignados al proveedor que se produzcan por acciones de uso incorrecto de los mismos, serán resarcidos por ésta, debiendo asumir los respectivos gastos para su reposición o reparación o, en su caso, responsabilizarse ante el seguro contratado por el BCB. |  |
| 1. A este fin, el BCB, efectuará inspecciones periódicas a través del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) y/o los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, a objeto de verificar la existencia de algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc. 2. El Proveedor no podrá hacer uso de las instalaciones ni equipos del BCB para la atención a terceras personas que no estén contempladas en el punto A (Objeto del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, sin autorización escrita (carta o correo electrónico) del personal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) del BCB. |  |
| 1. **HORARIOS DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El horario determinado por el BCB para efectuar el servicio de atención de comedor y cafetería (snack), refrigerios, almuerzos/cenas y cafetería permanente, para eventos de capacitación e institucionales, será el siguiente: |  |  |
| * + De lunes a viernes entre las 07:00 y las 21:30, para atención de refrigerios para eventos de capacitación e institucionales.   + De lunes a viernes entre las 7:00 a 21:30, para la atención de cafetería permanente.   + De lunes a viernes entre las 12:00 a 14:30, para la atención de almuerzos en ambientes del comedor (piso 14) y para la atención en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual, cuando sea necesario, además de almuerzos del Directorio del BCB en el piso 27.   + De lunes a viernes entre las 12:00 a 21:00, para la atención de almuerzos/cenas especiales en eventos institucionales.   + De lunes a viernes mínimamente entre las 08:30 a 10:30, por las mañanas y de 15:00 a 17:00, para la atención de refrigerios en los diferentes pisos, adicionalmente también podrá atender en ambientes del comedor (piso 14 y/o 13) y en otros horarios a coordinar.   Los horarios de atención para los eventos de capacitación e institucionales, almuerzos/cenas especiales y cafetería permanente serán de acuerdo a requerimiento y en coordinación con los Fiscales de Servicio según corresponda.  Los horarios de atención de almuerzos y/o refrigerios y/o cafetería (snacks) para reuniones organizadas por Directorio, Presidencia, y/o Gerencia General, serán de acuerdo a requerimiento y en coordinación con las áreas mencionadas y el Fiscal de Servicio que corresponda. |  |  |
| 1. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El proveedor será responsable y cubrirá cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado al BCB (infraestructura, bienes 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 la prestación del servicio. |  |  |
| 1. **GARANTÍAS** | **Manifestar Aceptación** |  |
| Se realizarán retenciones equivalentes al 7% de cada pago parcial en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181. |  |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El Proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio. |  |  |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| El servicio de atención de comedor se realizará en instalaciones del edificio principal del BCB.  El servicio de atención de refrigerios para eventos de capacitación o institucionales se llevará a cabo en instalaciones del BCB y/o en lugares definidos por los Fiscales de Servicio 1 o 2.  **Nota:** En caso que se determine restricciones por pandemia, el BCB podrá determinar que la atención de almuerzos se realice en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual. |  |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** | **Manifestar Aceptación** |  |
| Se aplicarán multas al proveedor, del monto total presupuestado, en caso de incurrir en las siguientes faltas:   1. Por falta de prestación del servicio de refrigerios y/o almuerzo, con el 0,50% por cada vez que incurra en la falta. 2. Se multará con el 0,40% por vez que incurra en la falta y que los Fiscales de Servicio lo establezcan, por concepto de:    * En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los servidores públicos, consultores y/o pasantes del BCB por el trato inadecuado del personal del proveedor en la ejecución del servicio o por la mala calidad en el producto final.    * Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los Fiscales de Servicio la forma inadecuada del traslado de productos por los distribuidores y el almacenamiento de los mismos.    * Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos.    * Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los Fiscales de Servicio.    * Por deficiente limpieza y desinfección o mal uso de los de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubertería o por negligencia en el manejo de las cocinetas y hornos. |  |  |
| 1. Se multará con el 0,10%, por vez que incurra en la falta y que los Fiscales de Servicio lo establezca, por concepto de:  * Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente en cualquiera de las preparaciones en relación a lo requerido o que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o con agua hervida o filtrada. * Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares. * Por elaborar refrescos sintéticos y/o artificiales. * Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio. |  |  |
| * Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio. * Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez. * Por el mal uso de la credencial o perdida de la misma. * Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina. * 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. * Por no vestir el uniforme de trabajo de acuerdo a lo requerido o limpio o no utilizar la indumentaria de bioseguridad. * En caso de que los Fiscales de Servicio reciban reclamos, informes o corroboren por cuenta propia el uso de instalaciones y equipamiento del BCB con fines propios y/o atención a terceras personas fuera del objeto del contrato * Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible al proveedor. |  |  |
| Cuando las multas sean determinadas por el Fiscal de Servicio 3, el proveedor deberá realizar un depósito en efectivo en cuentas de la Entidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación respectiva. |  |  |
| 1. **FUNCIONES DE LOS FISCALES DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS “FISCAL DE SERVICIO 1” Y DE LA SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL “FISCAL DE SERVICIO 2”** | **Manifestar Aceptación** |  |
| La Entidad designará al Fiscal de Servicio 1 y 2, para el seguimiento y control del servicio y comunicará oficialmente a través de los Fiscales esta designación al Proveedor mediante carta expresa u otro medio, también podrá ser designado como parte de la Comisión de Recepción.  El Fiscal de Servicio 1 y 2 tendrán las siguientes funciones:   1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio. 2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio. 3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato. 4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. 5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio. 6. Efectuar la solicitud del servicio de acuerdo al evento correspondiente. 7. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales. 8. Aprobar la planilla de ejecución de servicios. 9. Emitir Informes de Conformidad Parcial del servicio para el pago cuando corresponda. 10. Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, según corresponda. 11. Emitir Orden de Proceder de manera conjunta con el Fiscal de Servicio 3. |  |  |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO (DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS (ÁREA DE SERVICIOS) “FISCAL DE SERVICIO 3”** | **Manifestar Aceptación** |  |
| La Entidad designará al Fiscal de Servicio 3, para el seguimiento y control del servicio y comunicará oficialmente a través del Fiscal de Servicio esta designación al Proveedor mediante carta expresa u otro medio, también podrá ser designado como parte de la Comisión de Recepción.  El Fiscal de Servicio 3 tendrá las siguientes funciones:   1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio. 2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio. 3. Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por el BCB. 4. Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al Proveedor para el cumplimiento del servicio. 5. Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal del BCB). 6. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato. 7. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. 8. Cuantificar y notificar las multas a ser depositadas por el proveedor en cuentas de la Entidad. 9. Emitir Informes de Seguimiento y Control del servicio, de manera mensual. 10. Emitir Orden de Proceder de manera conjunta con el Fiscal de Servicio 1 y 2. |  |  |
| 1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | **Manifestar Aceptación** |  |
| La Comisión de Recepción, una vez concluido el SERVICIO, emitirá el Informe Final de Conformidad. |  |  |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del **SERVICIO** podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato. De acuerdo con lo establecido en el inciso c) del párrafo II del artículo 89 de las NB-SABS. |  |  |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Fiscal de Servicio 1, 2 o del Fiscal de Servicio 3,el BCB podrá resolver el Contrato.  Por suspensión de la prestación de los servicios sin justificación, por el lapso de un (1) día calendario continuo o discontinuo, sin autorización escrita del BCB, la Institución podrá resolver el Contrato. |  |  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN** |  |  |
| No se permitirá la subcontratación del servicio. |  |  |
| 1. **ANTICIPO** |  |  |
| No se otorgarán durante la ejecución del servicio. |  |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** | **Manifestar Aceptación** |  |
| * + - 1. El Proveedor presentará, de manera mensual, a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, la solicitud de pago, adjuntando la Planilla de Ejecución del Servicio, debiendo discriminar los servicios prestados de acuerdo al siguiente detalle: |  |  |
| Gerencia de Recursos Humanos: Servicio de refrigerios, y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos.  Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional: Servicio de refrigerios, alimentación y/o cafetería permanente para eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional.  Los pagos se realizarán previa conciliación, con la respectiva documentación de respaldo, en cuya constancia se asentará el monto del pago.  Los Fiscales de Servicio, según su competencia, previa verificación de la solicitud de pago y su documentación de respaldo, emitirán los informes de conformidad parcial del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la conformidad respectiva. |  |  |
| * + - 1. El pago por el consumo en el servicio de comedor y/o cafetería (snack) será de responsabilidad de cada comensal, para lo cual el Proveedor deberá contar permanentemente con la modalidad de pago mediante billetera móvil a través de la aplicación “Consume lo Nuestro”. |  |  |

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente   |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ANEXO I** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DETALLE DE EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **SERVICIO PRESTADO** | **INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA** | **FECHA FIRMA CONTRATO** | **FECHA DE INICIO DEL PLAZO DEL SERVICIO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL PLAZO DEL SERVICIO** | **PLAZO DEL CONTRATO** | **MONTO DEL CONTRATO (EN BS)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nota.**- | Al menos cuatro (4) trabajos de atención de comedor o similares, en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, en entidades del sector público o privado, por un plazo igual o mayor a seis (6) meses cada trabajo.   Para la evaluación de la experiencia general únicamente será considerada la información señalada en el Anexo I al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia General); por tanto, NO SE DEBE PRESENTAR ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta. El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo I al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados. 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. El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones en servicio de comedor o alimentación o catering o relacionados; y/o servicio de comedor o servicios de cafetería (snack) o servicio de alimentación. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente   |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ANEXO II** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **SERVICIO PRESTADO** | **INSTITUCIÓN PÚBLICA** | **FECHA FIRMA CONTRATO** | **FECHA DE INICIO DEL PLAZO DEL SERVICIO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL PLAZO DEL SERVICIO** | **PLAZO DEL CONTRATO** | **MONTO DEL CONTRATO (EN BS)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nota.**- | Al menos un (1) año en atención de comedor o similares, en entidades del sector público, en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas.  Para la evaluación de la experiencia específica únicamente será considerada la información señalada en el Anexo II al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica); por tanto, NO SE DEBE PRESENTAR ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta. El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo II al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados. 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. El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones en servicio de comedor o alimentación o catering o relacionados; y/o servicio de comedor o servicios de cafetería (snack) o servicio de alimentación. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente   |  | | --- | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ANEXO III** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CARGO:** | |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
| **NOMBRE:** | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **FORMACIÓN** | |  |  |  |  |  |
| **N°** | **INSTITUCIÓN** | **FORMACIÓN / GRADO** | **NIVEL OBTENIDO** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA FORMACIÓN** | | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA** | |  |  |  |  |  |
| **N°** | **LUGAR DE TRABAJO** | **CARGO OCUPADO** | **FECHA INICIO DEL SERVICIO** | **FECHA CONCLUSION DEL SERVICIO** | **TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |
| **Nota.-** | **EL PROPONENTE DEBE LLENAR UN FORMULARIO POR CADA CARGO REQUERIDO Y DEBERÁ CONTAR MÍNIMAMENTE CON EL SIGUIENTE PERSONAL:** • **Un(a) cocinero(a) principal** que deberá contar con título o diploma en gastronomía o similar a nivel profesional o a nivel técnico o nivel operativo, y tener una experiencia mínima de dos (2) años en servicios de: cocina y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas. • **Un(a) segundo(a) Cocinero(a)** que deberá contar con título o diploma en gastronomía o similar a nivel profesional o a nivel técnico o nivel operativo y tener experiencia mínima de (1) año en servicios de: preparación de alimentos y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas. • **Un(a) ayudante de cocina** con experiencia mínima de 6 meses en: servicios relacionados a cocina. • **Un(a) repostero(a)/pastelero(a)** con experiencia de 2 años en preparación y elaboración de masas y/o postres. • **Dos meseros(as)** con experiencia de 6 meses en atención de servicio de comedor o similar. • **Una nutricionista** que deberá contar con título o diploma en nutrición a nivel profesional o a nivel técnico, tener una experiencia mínima de seis (6) meses en servicios de: cocina y/o comedor y/o catering, en empresas públicas y/o privadas y conocimientos de Microsoft office o similar. • **Un (1) auxiliar multitareas** (para ayuda en la limpieza correspondiente, lavado de menaje y otros). • **Un agente de Servicio**, con experiencia mínima de 1 año en administración o haber sido Representante Legal de una empresa que presta servicios de alimentación (concesiones) y/o catering, en empresas públicas y/o privadas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Para la evaluación de la formación y experiencia del personal requerido, únicamente será considerada la información señalada en el Anexo III al Formulario C-1 (Recursos Humanos); por tanto, NO SE DEBE PRESENTAR ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta. El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la formación y experiencia detallada en el Anexo III al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la formación y experiencia solicitada (certificados de trabajo, u otro documento que acredite la experiencia requerida) y formación requerida (certificado, diploma o título académico). La documentación presentada que no sea acompañada de los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados. | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:**  **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. *(No corresponde en el presente proceso de contratación).* |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales *(No corresponde en el presente proceso de contratación).* |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  | | | |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo) |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**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-3**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 63/2023**

CUCE: 23-0951-00-\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Refrigerios para Eventos de Capacitación e Institucionales y Atención de Comedor y Cafetería**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° 3369319 expedida en La Paz, como **Subgerente de Servicios Generales**, de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_ 2023 y a lo dispuesto en el Artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la PRES – GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la ENTIDAD.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) con Matricula de Comercio N° \_\_\_\_\_\_\_\_ (Matricula Anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ -Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante el (la) Notario (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública Nº \_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 2023-0951-00\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó el \_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus cotizaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con Código BCB:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación***) de la **ENTIDAD**,luego de efectuada la apertura de cotizaciones presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna BCB\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2023 la prestación del servicio, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su cotización con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

***(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

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

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley **del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su** reglamentación.
4. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de alimentación, y atención de comedor y cafetería, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para eventos de capacitación e institucionales y consumo de servidores públicos, consultores y pasantes del BCB, provistos por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación.
2. Cotización Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación, Comunicación Interna BCB- \_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2023.
4. Documento de Constitución, **cuando corresponda**.
5. Contrato de Asociación Accidental, **cuando corresponda**.
6. Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**, Testimonio Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_. **cuando corresponda.**
7. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2023.
8. Formularios de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2023 y Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2023.
9. Certificaciones de no adeudo a las AFP´s.

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

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su cotización.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal., para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con el personal de Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.
5. Asumir responsabilidad y cubrir cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado a la **ENTIDAD** (infraestructura, bienes 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 la prestación de los servicios.
6. Asumir el costo de los servicios básicos de acuerdo a consumo correspondiente al área en la que prestará el **SERVICIO**.
7. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

1. Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la cotización adjudicada.
2. Emitir Informes de Conformidad Parciales y el Informe de Conformidad Final de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la cotización adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final de los servicios generales objeto del presente Contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el \_\_\_\_\_\_\_ (***siete por ciento (7%) o “tres punto cinco por ciento (3.5%) según corresponda)*** de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará 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** de conformidad con lo solicitado por la **ENTIDAD** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)**En el presente Contrato no se otorgará anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el Contrato, en el plazo comprendido a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta el 29 de diciembre de 2023***.***

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato en instalaciones del edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho s/n esquina mercado, zona Central de la ciudad de La Paz y en los lugares definidos por los Fiscales de Servicio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR,** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD,** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente Contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

Las **PARTES** reconocen que los precios unitarios consignados en la cotización 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 el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación mediante el Informe de Conformidad Parcial o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro del plazo que no deberá superar los treinta días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Asimismo, el pago por la prestación del servicio a los servidores públicos, consultores y pasantes de la **ENTIDAD**, correrá a cargo de cada comensal y se podrá realizar en la modalidad de pago mediante Billetera móvil a través de la aplicación “*Consume lo Nuestro*”, deslindando de toda responsabilidad a la **ENTIDAD** ante cualquier incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

* 1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. A la **ENTIDAD**:En su Edificio Principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

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

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder 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.

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** una vez aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

***(Si corresponde, en caso de contratar a personas naturales aplicar la siguiente redacción: “En caso de que no se emita la respectiva nota fiscal la ENTIDAD deberá realizar la retención de los montos por obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.”)***

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las **PARTES**. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del Contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las **PARTES** acuerdan que por la recurrencia de la prestación del **SERVICIO** la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder 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.

La modificación al alcance del Contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad en la ejecución del **SERVICIO**, el monto de la multa no deberá exceder el uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día durante su ejecución.

Las multas a ser aplicadas serán las siguientes:

1. Por falta de prestación del servicio de refrigerios y/o almuerzo, según la frecuencia y horarios establecidos o por la falta de prestación del servicio en relación a la cantidad solicitada por la **ENTIDAD**: Bs300,00 (Trecientos 00/100 Bolivianos) equivalentes al 0.40% por cada vez que incurra en la falta.
2. Se multará con Bs300,00 (Trecientos 00/100 Bolivianos) equivalentes al 0.40% por vez, por concepto de:

* En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios de la **ENTIDAD** por el trato inadecuado del personal de la empresa en la ejecución del servicio o por la mala calidad en el producto final.
* Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los Fiscales de Servicio la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores y el almacenamiento de los mismos.
* Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos.
* Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los Fiscales de Servicio
* Por deficiente limpieza y desinfección o mal uso de los de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubertería o por negligencia en el manejo de las cocinetas y hornos.

1. Se multará con Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos) equivalente al 0.20% por cada vez que incurra en la falta, por concepto de:

* Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente en cualquiera de las preparaciones en relación a lo requerido o que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o con agua hervida o filtrada.
* Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares.
* Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio.
* Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio.
* Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez.
* Por el mal uso de la credencial o perdida de la misma.
* Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina.
* 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.
* Por no vestir el uniforme de trabajo limpio o no utilizar la indumentaria de bioseguridad.
* En caso de que los **FISCALES** reciban reclamos, informes o corroboren por cuenta propia el uso de instalaciones y equipamiento del BCB con fines propios y/o atención a terceras personas fuera del objeto del contrato.
* Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible del **PROVEEDOR.**

Estas penalidades se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL**.

Cuando las multas sean determinadas por el Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), el proveedor deberá realizar un depósito en efectivo en cuantas de la Entidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación respectiva.

En todos los casos de resolución de Contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del Contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no será considerada como reclamo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del Contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     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. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
5. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
6. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 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 modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
   2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, 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:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del Contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los 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, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término 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 efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

El **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del Contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del Contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

Considerando la naturaleza del Contrato de prestación de servicio que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato.

Una vez efectivizada la Resolución del Contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del Contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendientes relativos al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará tres (3) **FISCALES** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente a través de los **FISCALES** esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio. Asimismo, los **FISCALES** podrán ser designados como parte de la Comisión de Recepción.

Los **FISCALES**, según su nivel de intervención tendrán las siguientes funciones:

* 1. Fiscal de Servicio - Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios)

1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO.**
2. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR** a través del Agente del Servicio
3. Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por la **ENTIDAD**.
4. Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al Proveedor para el cumplimiento del **SERVICIO**.
5. Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal de la **ENTIDAD**).
6. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
7. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
8. Cuantificar y notificar las multas a ser depositadas por el **PROVEEDOR** en cuentas de la **ENTIDAD.**
9. Emitir Informes de Conformidad Parcial de manera mensual.
10. Emitir el Informe de Conformidad Final.
11. Emitir Orden de Proceder
    1. Fiscales de Servicio (Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional)
12. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO**.
13. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR** a través del Agente del **SERVICIO**.
14. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el **CONTRATO**.
15. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO.**
16. Efectuar inspecciones sorpresivas al **SERVICIO**.
17. Efectuar la solicitud del **SERVICIO** de acuerdo al evento correspondiente.
18. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
19. Aprobar la Planilla de Ejecución de Servicios.
20. Emitir el Informe de Conformidad Parcial Final del Servicio.
21. Emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio.
22. Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, según corresponda.
23. Emitir Orden de Proceder.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** El Responsable de Recepción, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe de Conformidad Final, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe de Conformidad Final o a la terminación del Contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO**, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de ejecución de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

En la liquidación del Contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la consolidación o restitución de retenciones por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del Contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez \_\_\_\_\_\_\_***,*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato)*** en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz \_\_\_ de \_\_\_2023.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  PROVEEDOR |

**MNZM/DVHC/jfva/nymg.**