#

# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA**

**SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL**

**A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **12-0951-00-349583-1-1** |

**Código BCB: ANPE C N° 112/2012-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR** |

**La Paz, noviembre de 2012**

#### **ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Página** |
| **PARTE I: CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | Pág. 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | Pág. 1 |
|  | Proponentes Elegibles | Pág. 1 |
|  | Garantías  | Pág. 1 |
|  | Rechazo y descalificación de cotizaciones | Pág. 1 |
|  | Errores no Subsanables | Pág. 2 |
|  | Declaratoria desierta | Pág. 2 |
|  | Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación | Pág. 2 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | Pág. 2 |
|  | Recepción de Cotizaciones | Pág. 2 |
|  | Apertura de Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Evaluación de las Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación  | Pág. 4 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta  | Pág. 4 |
|  | Suscripción de contrato y pago | Pág. 4 |
|  | Modificaciones al contrato | Pág. 5 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**  | Pág. 6 |
|  | Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación | Pág. 6 |
|  | Condiciones y Especificaciones Técnicas requeridos para el Servicio  | Pág. 8 |
| **PARTE III** | Pág. 12 |
| **ANEXO 1: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES** | Pág. 13 |
| **ANEXO 2: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** | Pág. 14 |
| **ANEXO 3: MODELO DE CONTRATO** | Pág. 15 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

# NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente las personas naturales con capacidad de contratar.

# GARANTÍA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento *(Estas garantías deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata)*.

## La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:

**Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitara 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.

**3**.2 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el contrato.

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE cotizaciones

**4.1.** Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

## 4.2. Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
2. Cuando la cotización no cumpla con las condiciones establecidas en el presente

 DBC.

1. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que

 prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.

1. Si para la suscripción del contrato, la documentación en fotocopia simple de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
2. Cuando el período de validez de la cotización no se ajuste al plazo mínimo requerido.
3. Cuando el proponente presente dos o más alternativas;
4. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones;
5. Cuando se establezcan errores no subsanables en la cotización.
6. La falta de firma del Proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.

# ERRORES NO SUBSANABLES

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

1. La ausencia de los Formularios de Presentación de Cotizaciones, requeridos en el presente DBC.
2. La falta de la cotización técnica o parte de ella.
3. La falta de la cotización (propuesta económica) o parte de ella.
4. La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
5. La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC, cuando corresponda.
6. La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
7. Cuando producto de la revisión aritmética de la cotización existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la cotización y el monto revisado por el Responsable de Evaluación.

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

**8.1 Para la presentación de cotizaciones:**

1. El proponente debe llenar, firmar y presentar el **Formulario N° 1a “Datos del proponente, declaración jurada y monto de la Propuesta Económica para personas naturales”.**

1. Cotización con base en las Especificaciones Técnicas solicitadas por el BCB en el presente DBC **(Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado, firmado y adjuntando la documentación de respaldo requerida).**

# RECEPCIÓN DE cotizaciónes

**9.1** La recepción de **cotizaciones** se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo. **(Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la Calle Ayacucho).**

**9**.**2** Los proponentes podrán presentar suscotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

**9.3** Cuando el proponente decida presentar su cotización en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite del plazo establecido para su presentación, **en cuyo caso deberá estar rotulado de la siguiente manera:**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal**12-0951-00-349583-1-1**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**NOMBRE DEL ROPONENTE:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****SOLICITUD DE COTIZACIONES****CÓDIGO BCB: ANPE C Nº 112/2012-1C**PRIMERA CONVOCATORIA**SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR** No abrir antes de **horas 11:00** del día **lunes 26 de noviembre de 2012** |

# 10. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará la presentación de la documentación presentada por los proponentes.

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

**11. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de cotizaciones aplicará el Método de Selección y Adjudicación **“Presupuesto Fijo”.**

# 11.1 Evaluación Preliminar

El Responsable de la Evaluación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple en la presentación de documentos, observando cualquier aspecto detectado en la verificación de los requisitos y condiciones de validez de los documentos presentados.

# 11.2 Evaluación de Impedimentos.

Posteriormente a la evaluación de la documentación presentada por los proponentes, el Responsable de Evaluación verificará que los proponentes no se encuentren impedidos de participar para que puedan continuar con las siguientes etapas de evaluación correspondientes.

En caso que el proponente no cumpla con la presentación de los documentos requeridos de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente DBC y/o se encuentre impedido de participar su cotización será descalificada.

# Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

Cuando se elija este Método, el proceso de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo por la prestación del servicio.

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, en la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

Los proponentes.

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros Comparativos, cuando corresponda.
3. Cuadros de evaluación y/o resultados de la evaluación legal, técnica y/o administrativa, cuando corresponda.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación considere pertinentes.
7. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

## 13.1. 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.

## 13.2. El RPA podrá solicitar al Responsable de Evaluación la complementación o sustentación del informe.

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

# SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

## Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación, siendo causal de descalificación de la cotización el incumplimiento en su presentación:

* + 1. Las personas naturales:

En fotocopia simple:

* 1. Cédula de Identidad.
	2. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). Salvo lo previsto en el numeral 14.4.

En Original:

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual.
	1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido (salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso) o desista de la suscripción del contrato, se procederá a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada y así sucesivamente.

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

## 14.4 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.

# 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.

1. **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.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **CONVOCATORIA**

Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso: |
|  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** |  | **Banco Central de Bolivia** |  |
|  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** |  | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** |  |
|  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 4 | 9 | 5 | 8 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | **ANPE C Nº 112/2012-1C** |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR** |  |
|  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  |  | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |  | b) Calidad | **X** | **c) Presupuesto Fijo** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | d) Menor Costo  |  |  | e) Precio Evaluado Más Bajo |
|  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** |  | Por el total |  |
|  |
| **Precio Referencial**  | **:** |  | Bs42.306,67 considerando un precio de Bs3.800,00 por mes  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | **:** |  | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto del contrato, el cual podrá ser una de las señaladas en el Art.20 de las NB-SABS (Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento) o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales. |  |
|  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** |  | Contrato |  |
|  |
|  |
| **Organismo Financiador** | **:** |  | **Nombre del Organismo Financiador** |  | **% de Financiamiento** |  |
|  |  |  | Recursos Propios del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |
| **Periodo de provisión del servicio :**  |  |  | Desde el 13.02.12 hasta el 18.01.14 |  |
|  |
| **Lugar de prestación del servicio :** |  |  | Las actividades se realizarán en el Edificio Prinicipal del BCB, ubicada en la calle Ayacucho esquina Mercado. |  |
|  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) de acuerdo a los siguientes datos (Información que se encuentra en el sitio Web del SICOES [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) ): |
|  |
| **Domicilio de entrega del DBC** | **:** |  | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, Dpto. de Compras y Contrataciones, ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado |  |
|  |
| **Horario de atención de la entidad**  | **:** |  | Desde horas 8:30 hasta horas 16:30  |  |
|  |
| **Encargado de atender consultas** **Administrativas** | **:** |  | Jacqueline G. Chura Valero |  | Profesional en Compras y Contrataciones CL |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| **Técnicas** | **:** |  | Oscar Rivero Guzmán |  | Técnico de Servicios |  | Dpto. de Bienes y Servicios |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** |  | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia. |  |
|  |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 - Consultas Administrativas: interno 4708 – 4717 - Consultas Técnicas: interno 4503 |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2407368 – 2406922 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | Consultas Administrativas: jchura@bcb.gob.bo o gzavala@bcb.gob.bo Consultas Técnicas: ORivero@bcb.gob.bo  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **C. CRONOGRAMA DE PLAZOS** **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| *Día/Mes/Año* | *Hora:Min* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes\*** | **:** |  | 16.11.12 |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\*** | **:** |  | 26.11.12 |  |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**Ventanilla Única de Correspondencia – Planta Baja del Edificio Principal del BCB**Apertura de Sobres:**Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  | 26.12.12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4** | Notificación |  |  | 28.12.12 |  |  |  |
| **5** | Presentación de documentos para suscripción de contrato  | **:** |  | 08.01.13 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6** | Suscripción de contrato | **:** |  | 21.01.13 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 *(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL A CONTRATAR.

El proponente, a objeto de cumplir con la presentación de su propuesta [inciso b), subnumeral 8.1, numeral 8, Parte I del presente DBC], debe presentar el siguiente formulario, debidamente llenado y firmado según la instrucción específica.

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación del BCB |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA****(Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según el instructivo de cada requisito)** | **CUMPLE** |  |
| **SI** | **NO** | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **A. OBJETO DEL SERVICIO** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| Contratación de servicios de un(a) (1) profesional para: * Asesoramiento en Nutrición, Salud Ocupacional, Control y Supervisión del Servicio de Comedor del Banco Central de Bolivia (BCB).
* Control y supervisión de servicio de alimentación otorgado por otras empresas en eventos organizados por el BCB.
 |  |  |  |  |
| **B. FORMACIÓN** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** |  |  |  |
| 1. Licenciatura en Nutrición con Título en Provisión Nacional.
2. Matrícula Profesional emitida por el Ministerio de Salud y Deportes.
3. Carnet profesional del Colegio de Nutricionistas Dietistas
4. Especialidad y/o cursos de inocuidad Alimentaría ISO 22000

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación.**  |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** |  |  |  |
| 1. Experiencia mínima de tres (3) años en Asesoramiento y/o Supervisión en el área de Nutrición de Servicio de Comedor.
2. Experiencia en Asesoramiento y/o Supervisión en Servicio de Comedor y atención a trescientos (300) comensales (mínimo).

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |  |  |  |
| **D. HORARIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El (la) profesional adjudicado(a), realizará turnos mensuales en ambientes del piso 13 y en los siguientes turnos; según asignación expresa del BCB:1.  **Primer Turno:** de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.2. **Segundo Turno:** de lunes a viernes de 11:00 a 18:30 horas.3. **Sábados y Domingos:** De 09:30 a 12:30 horas (Turnos para dos sábados y un domingo por persona).4. Este inciso podrá ser modificado en función a las disposiciones que emerjan del Ministerio de Trabajo y del propio BCB con relación a la jornada laboral de la Institución, debiendo ajustarse a las nuevas disposiciones, previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios.5. El proveedor podrá solicitar permisos excepcionales en forma escrita y oportuna al Departamento de Bienes y Servicios, en casos debidamente justificados, debiendo compensar el tiempo utilizado en el transcurso del servicio. |  |  |  |  |
| **E. ALCANCE DEL SERVICIO**  |  |  |  |  |
| **E.1 NUTRICIÓN** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| Control de la calidad en todo el proceso de nutrición alimenticia por medio de supervisión continua y control de:1. Procedencia, estado y fecha de vencimientos de alimentos destinados al consumo.
2. Almacenamiento y conservación de alimentos.
3. Preparación y manipulación de alimentos.
4. Distribución y número de raciones diarias alimenticias.
5. Horario de distribución.
6. Verificación de tamaño y peso de las porciones alimenticias.
7. Planificación del menú.
8. Manejo de desechos.
9. Apoyo al servicio de almuerzo semanal o extraordinario al Directorio y eventos especiales, ante solicitud del Departamento de Bienes y Servicios.
 |  |  |  |  |
| **E.2 SALUD OCUPACIONAL** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| Asegurar la buena calidad de la alimentación brindada a través de:1. Capacitación del personal de servicio.
2. Control continúo del proceso de elaboración de raciones alimentarias.
3. Solicitud y supervisión de toma de muestras para exámenes de laboratorio de microbiología y parasitología.
4. Control de uniformes e higiene del personal de servicio.
5. Control de la limpieza diaria, semanal y mensual.
6. Control de Carnet Sanitarios y de Manipulador de alimentos
7. Revisión de los servicios higiénicos y casilleros.
8. Revisión de vajilla, utensilios y mantelería.
9. Revisión de Carnet de Manipulado de Alimentos y Registro Sanitario otorgado por el SEDES.
 |  |  |  |  |
| **E.3 OTRAS ACTIVIDADES** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| 1. Dietoterápicas: evaluación y seguimiento.
2. Administrativas: preparación de autorizaciones de pago en coordinación con el Fiscal de Servicio, previa conciliación de número de raciones atendidas.
3. Elaboración de informes: quincenal, mensual y a requerimiento.
4. Elaboración de notas de reclamo y recomendaciones.
5. Supervisión al servicio especializado de limpieza, destapado de desagües, desengrasado, remoción de impurezas, fumigado y desinfección (sanitizado) en los ambientes de comedor y cocinas de los pisos 13, 14 y 27.
6. Control y seguimiento en los análisis realizados por INLASA.
7. Control y seguimiento de asignación de refrigerios a los comensales.
8. Coordinación permanente con el Agente de Servicio y/o Nutricionista de la empresa concesionaria del servicio de comedor.
9. Control y seguimiento a los trabajos de fumigación de las áreas de comedor y cocina.
10. Elaborar reportes diarios de consumo de refrigerios y sobrantes.
11. Otras actividades inherentes encomendadas por el Departamento de Bienes y Servicios en forma verbal o escrita.
 |  |  |  |  |
| **F. RECURSOS MATERIALES** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El BCB proporcionará:1. Ambiente de trabajo ubicado en el piso 13 que incluye equipos, muebles y material de escritorio necesario.
2. Credencial de identificación y autorización de ingreso para días laborables y fines de semana.
3. Tarjeta y/o reloj biométrico para el marcado del horario de ingreso y salida.
4. El (la) proponente deberá contar con una (1) línea fija y una (1) línea móvil de referencia habilitadas en todo momento para la comunicación efectiva con el BCB.
 |  |  |  |  |
| **G. PLAZO**  | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| La prestación del servicio será por el periodo comprendido entre el 13.02.13 hasta el 18.01.14 |  |  |  |  |
| **H. FORMA DE PAGO** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El pago se efectuará en cuotas mensuales, previa presentación del informe mensual que describa las actividades desarrolladas en la prestación del servicio (por turno) consignando los trabajos ejecutados y todo lo relacionado con la atención del comedor y previa emisión del Certificado de Conformidad por el Fiscal de Servicio, |  |  |  |  |
| 1. **MONTO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El monto mensual establecido por el Servicio de Asesoramiento en Nutrición, Salud Ocupacional, Control y Supervisión del Servicio de Comedor del Banco Central de Bolivia, es de Bs3.800,00.  |  |  |  |  |
| **J. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| 1. El (la) adjudicado(a) que brinde el servicio debe estar debidamente uniformado(a) y portar la credencial que el BCB entregará, para el cumplimiento de sus funciones.
2. El BCB realizará el control de asistencia mediante Tarjetas de Control de Ingreso y Salida, a objeto de cuantificar multas por atrasos o faltas registradas. El marcado de tarjeta es personal.

 Una vez concluido el mes, el Fiscal de Servicio deberá efectuar el control interno y presentar el reporte conjuntamente al informe mensual para su aprobación en el pago respectivo.1. El Fiscal de Servicio elaborará el rol de turnos semanales para los profesionales en Nutrición para efectos de control y supervisión.
2. El BCB efectuará la entrega al proponente adjudicado, de: computadora, impresora, escritorio, gavetero y otros, mediante un inventario físico, en el cual se verificará el estado y funcionamiento de cada uno de ellos. La verificación se llevará a cabo al inicio y al término del contrato de servicio, tomando nota de las condiciones en que el (la) adjudicado recibe y devuelve los equipos y muebles.

De evidenciarse que algún equipo o mueble ha sido devuelto en malas condiciones el BCB efectuará la retención del costo estimado, el cual será descontado del pago final.1. Todos los equipos y muebles entregados al proponente adjudicado quedan bajo su entera responsabilidad debiendo responder sobre pérdidas, maltratos y otros.
 |   |  |  |  |
| 1. El Fiscal de Servicio del BCB podrá realizar visitas o inspecciones sorpresivas a las instalaciones cuando así lo considere conveniente a objeto de verificar el cumplimiento del alcance y otros requisitos para la realización del servicio
 |  |  |  |  |
| **K. GARANTÍAS** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y ELEGIR LA GARANTÍA A PRESETARSE** |  |  |  |
| Para garantizar el cumplimiento del contrato el BCB requiere una garantía del siete (7%) del valor total del contrato, para lo cual el proveedor del servicio podrá:1. Presentar uno de los siguientes tipos de garantía por el 7% del valor total del contrato, de acuerdo con los artículos 20 (Tipos de Garantía) y 21 (Garantías según el Objeto) del D.S. N° 0181:
	1. Boleta de Garantía
	2. Boleta de Garantía a Primer Requerimiento
	3. Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento
2. O, solicitar la retención del 7% del valor total del contrato para garantizar el cumplimiento del servicio por parte del proveedor (articulo 21 del D.S. N° 0181).
* El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, excepto sanciones por retraso, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial. La retención acumulada será devuelta luego del cierre del contrato documentada por el Certificado de Cumplimiento de Contrato emitido por la Gerencia de Administración del BCB.
 |  |  |  |  |
| L. CONFIDENCIALIDAD | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio, aspecto que será incluido de forma específica en el respectivo contrato. |  |  |  |  |
| M. MULTAS | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas, que serán descontadas del mes correspondiente, previa verificación del Fiscal del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:1. Por no efectuar a cabalidad las tareas señaladas en el inciso E. (Alcance del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por vez.
2. Por incumplimiento a trabajos encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) hasta un límite máximo de tres (3) veces por mes, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el contrato.
3. El retraso en el ingreso en cada turno se aceptará con una tolerancia de hasta diez (10) minutos diarios, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia y/o en el reloj biométrico. A partir del décimo primer (11) minuto se aplicará la multa de Bs15,00 (Quince 00/100 bolivianos) por cada minuto de atraso, acumulables hasta el minuto quince (15), descontada del pago del mes correspondiente. En caso de sobrepasar este límite, se considerará como ausencia injustificada a la jornada laboral completa en el turno respectivo.
4. Por ausencia injustificada a una jornada laboral completa (turno respectivo), se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) hasta un límite máximo de tres (3) veces, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el contrato.
5. Por no informar oportunamente al Fiscal de Servicio, sobre el mal funcionamiento de equipos de cocina y comedor para su respectivo mantenimiento, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
6. Por no presentarse debidamente uniformado y portar la credencial de ingreso al BCB, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
7. Por ocasionar daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB por el uso inapropiado de los mismos, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
8. Por el incumplimiento al turno de trabajo asignado, sin autorización expresa del Departamento de Bienes y Servicios, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por vez.
 |  |  |  |  |
|  |  |  |
| **N. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EVALUACIÓN DE CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** | **(En esta columna, manifestar aceptación y presentar documentación requerida)** |  |  |  |
| El (la) proponente deberá acreditar experiencia general como Nutricionista, la misma que debe ser respaldada con la documentación correspondiente, adjuntado copia(s) de Contrato(s), Certificado(s) y/o Acta(s).El (la) proponente deberá acreditar experiencia Específica en trabajo con empresas públicas o privadas con atención a 300 personas como mínimo, la misma que debe ser respaldada con la documentación correspondiente, adjuntado copia(s) de Contrato(s), Certificado(s) y/o Acta(s).El (la) proponente deberá acreditar con la documentación correspondiente, adjuntado copia(s) de Certificado(s) de las siguientes condiciones adicionales:* Curso de Protocolo, Ceremonial y/o Ética
* Curso de Aplicaciones de computación (MS Office)
* Manejo de paquete de Sistema Nutricional
* Curso de Primeros Auxilios y/o Curso de Seguridad y Salud Ocupacional

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquellos certificados que no se señalen con claridad los requisitos solicitados**. |  |  |  |  |

***IMPORTANTE****:*

*Los Proponentes deberán llenar necesariamente todas las casillas de la columna de “CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA”, cubriendo mínimamente los requisitos descritos, de acuerdo con la instrucción específica establecida para cada requisito, cualquier aspecto y/o requisito exigido en el Formulario de Especificaciones Técnicas que el proponente* ***no cumpla u omita****, será objeto de descalificación.*

***(Firma del Proponente)***

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

**FORMULARIO N° 1a**

**DATOS DEL PROPONENTE Y DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|  |  |  |
| **Llenar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 4 | 9 | 5 | 8 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Llenar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
|  |  |  |  |
|  | DESCRIPCIÓN |  | **MONTO NUMERAL PRECIO TOTAL (Bs)** |  | **MONTO LITERAL****TOTAL****(Bs)** |  | **VALIDEZ** **Mínimo 60 días calendario \*\***(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) |  |
|  |  |
| **SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (Según Especificaciones Técnicas)** | **De acuerdo al Método de Selección y Evaluación de Presupuesto Fijo (no se requiere la oferta económica del proponente)** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente**  | **:** |  |  | Persona natural |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Domicilio del proponente fijado para la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Fax (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Casilla (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria**  | **:** |  | CI/NIT |  | *Fecha de expedición* |  |  |  |
|  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(\*) Llenar cuando corresponda*

*(\*\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne la presente aclaración en el Formulario 1a que sea presentada, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.*

 ***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***

 ***(Nombre completo)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

**SERVICIO: ASESORAMIENTO EN NUTRICIÓN, SALUD OCUPACIONAL, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTORES REFERIDOS A LA EXPERIENCIA PUNTAJE:** | **60** |
|  |  |
| **EXPERIENCIA DEL (LA) PROPONENTE** | PUNTAJE |
| * Experiencia en el Asesoramiento y/o Supervisión en el área de Nutrición de Servicio de comedor
	+ De 3 hasta 4 años
	+ De 4 hasta 5 años
	+ Más de Más de 5 años
 | 152030 |
| * Experiencia Específica en Asesoramiento y/o Supervisión en Servicio de Comedor y atención de 300 comensales (mínimo)
	+ De 300 hasta 400 comensales
	+ De 401 a 500 comensales
	+ Más de 501 comensales
 | 152030 |

**Nota: Se debe documentar la experiencia del (la) proponente**

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA PUNTAJE:** | **40** |
|  |  |
| **CONDICIONES ADICIONALES** | PUNTAJE |
| * Curso de Protocolo
* Curso de Aplicaciones de Computación (MS Office)
* Manejo de paquete de Sistema Nutricional
* Curso de Primeros Auxilios y/o curso de Seguridad y Salud Ocupacional
 | 10101010 |

**Nota: Se debe presentar fotocopia de certificados del (la) proponente**

**(\*)** El proponente debe presentar la documentación que acredite la experiencia requerida (contratos, actas, certificados, etc.).

 El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO N° 280/2012**

**SANO N° 000/2012**

***“*Contrato Administrativo de Servicio de Asesoramiento en Nutrición, Salud Ocupacional, Control y Supervisión del Servicio del Comedor”**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo G. Dominguez Bohrt,** en calidad de Subgerente de Servicios Generales, con Cedula de Identidad Nº 141273 emitida en la Ciudad de La Paz, en mérito a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado por la Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, modificado mediante Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES - GAL N° 001/2010, de 28 de enero de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. La (el) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_\_\_\_Nº \_\_\_\_ de la zona \_\_\_\_\_\_\_, de la Ciudad de La Paz - Bolivia, en adelante denominado el **PROVEEDOR.**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD** mediante \_\_\_\_\_\_\_\_, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, ANPE \_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_ a personas naturales con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para el servicio de asesoramiento en nutrición, salud ocupacional, control y supervisión del servicio de comedor de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE):\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, resolvió adjudicar, mediante Comunicación Interna\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, la prestación del servicio de asesoramiento en nutrición, salud ocupacional, control y supervisión del servicio de comedor de la **ENTIDAD,** al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.
* Decreto Supremo Nº 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
* Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de asesoramiento en nutrición, salud ocupacional, control y supervisión del servicio de comedor y el control y supervisión del servicio de alimentación otorgado por otras empresas en eventos organizados por la **ENTIDAD,** que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. Alcance del SERVICIO. **El** SERVICIO **comprenderá**:
		1. **Nutrición.** Control de la calidaden todo el proceso de nutrición alimenticia por medio de supervisión continua y control de:

|  |
| --- |
| 1. Procedencia, estado y fecha de vencimientos de alimentos destinados al consumo.
 |
| 1. Almacenamiento y conservación de alimentos.
 |
| 1. Preparación y manipulación de alimentos.
 |
| 1. Distribución y número de raciones diarias alimenticias.
 |
| 1. Horario de distribución.
 |
| 1. Verificación de tamaño y peso de las porciones alimenticias.
 |
| 1. Planificación del menú.
 |
| 1. Manejo de desechos.
 |
| 1. Apoyo al servicio de almuerzo semanal o extraordinario al Directorio y eventos especiales, ante solicitud del Departamento de Bienes y Servicios.
 |

* + 1. **Salud Ocupacional**. Asegurar la buena calidad de la alimentación brindada a través de:

|  |
| --- |
| 1. Capacitación del personal de servicio.
 |
| 1. Control continúo del proceso de elaboración de raciones alimentarias.
 |
| 1. Solicitud y supervisión de toma de muestras para exámenes de laboratorio de microbiología y parasitología.
 |
| 1. Control de uniformes e higiene del personal de servicio.
 |
| 1. Control de la limpieza diaria, semanal y mensual.
 |
| 1. Control de Carnet Sanitarios y de Manipulador de alimentos
 |
| 1. Revisión de los servicios higiénicos y casilleros.
 |
| 1. Revisión de vajilla, utensilios y mantelería.
 |
| 1. Revisión de Carnet de Manipulado de Alimentos y Registro Sanitario otorgado por el SEDES.
 |
|  |

* + 1. **Otras Actividades.**

|  |
| --- |
| 1. Dietoterápicas: evaluación y seguimiento.
 |
| 1. Administrativas: preparación de autorizaciones de pago en coordinación con el **FISCAL**, previa conciliación de número de raciones atendidas.
 |
| 1. Elaboración de informes: quincenal, mensual y a requerimiento.
 |
| 1. Elaboración de notas de reclamo y recomendaciones.
 |
| 1. Supervisión al servicio especializado de limpieza, destapado de desagües, desengrasado, remoción de impurezas, fumigado y desinfección (sanitizado) en los ambientes de comedor y cocinas de los pisos 13, 14 y 27.
 |
| 1. Control y seguimiento en los análisis realizados por INLASA.
 |
| 1. Control y seguimiento de asignación de refrigerios a los comensales.
 |
| 1. Coordinación permanente con el Agente de Servicio y/o Nutricionista de la empresa concesionaria del servicio de comedor.
 |
| 1. Control y seguimiento a los trabajos de fumigación de las áreas de comedor y cocina.
 |
| 1. Elaborar reportes diarios de consumo de refrigerios y sobrantes.
 |
| 1. Otras actividades inherentes encomendadas por el Departamento de Bienes y Servicios en forma verbal o escrita.
 |

* 1. Recursos Materiales. **A objeto de la prestación del servicio, la** ENTIDAD **proporcionará:**
* Ambiente de trabajo ubicado en el piso 13 que incluye equipos, muebles y material de escritorio necesario;
* Credencial de identificación y autorización de ingreso para días laborables y fines de semana;
* Tarjeta y/o reloj biométrico para el marcado de ingreso y salida.
	1. Modalidad del SERVICIO: **El** PROVEEDOR**, según asignación expresa de la** ENTIDAD**, realizará turnos mensuales de acuerdo al siguiente detalle:**

|  |
| --- |
| 1. **Primer Turno:** de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.
 |
| 1. **Segundo Turno:** de lunes a viernes de 11:00 a 18:30 horas.
 |
| 1. **Sábados y Domingos:** De 09:30 a 12:30 horas (Turnos para dos sábados y un domingo por persona).
 |
| 1. Este horario podrá ser modificado en función a las disposiciones que emerjan del Ministerio de Trabajo y de la propia **ENTIDAD** con relación a la jornada laboral de la Institución, debiendo ajustarse a las nuevas disposiciones, previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios.
 |
| 1. El **PROVEEDOR** podrá solicitar permisos excepcionales en forma escrita y oportuna al Departamento de Bienes y Servicios, en casos debidamente justificados, debiendo compensar el tiempo utilizado en el transcurso del servicio.
 |

**CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalados en el DBC, condiciones generales de su propuesta que forman parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato, obligándose a:

* 1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
	2. Contar con una (1) línea fija y una (1) línea móvil de referencia habilitadas en todo momento, para la comunicación efectiva con la **ENTIDAD.**
	3. Mantener vigente la garantía presentada.
	4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA SEXTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Garantía.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente contrato, se extenderá desde su suscripción, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_\_), con vigencia a partir de\_\_\_\_\_. (O Retención, dependiendo de la garantía escogida por el **PROVEEDOR**).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, excepto sanciones por retraso, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

La garantía o el importe retenido, serán devueltas luego del cierre del contrato, documentada por el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del Contrato por el periodo comprendido entre el 13 de febrero de 2013 hasta el 18 de enero de 2014.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en instalaciones de la oficina central de la **ENTIDAD** (piso 13).

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** es de Bs\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en cuotas mensuales, cada una de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), previa presentación del informe mensual que describa las actividades desarrolladas en la prestación del **SERVICIO** (por turno), consignando todos los trabajos ejecutados y todo lo relacionado con la atención del comedor, emitido el Certificado de Conformidad por el **FISCAL**.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (CONFIDENCIALIDAD)** El **PROVEEDOR** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del **SERVICIO.**

**CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan el presente régimen de multas, a ser aplicadas al **PROVEEDOR** yque serán descontadas del mes correspondiente**,** previa verificación del **FISCAL**, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:

|  |
| --- |
| 1. Por no efectuar a cabalidad las tareas señaladas en la Cláusula Cuarta del presente contrato, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por vez.
 |
| 1. Por incumplimiento a trabajos encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del  **FISCAL**, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) hasta un límite máximo de tres (3) veces por mes.
 |
| 1. El retraso en el ingreso en cada turno se aceptará con una tolerancia de hasta diez (10) minutos diarios, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia y/o en el reloj biométrico. A partir del décimo primer (11) minuto se aplicará la multa de Bs15,00 (Quince 00/100 Bolivianos) por cada minuto de atraso, acumulables hasta el minuto quince (15). En caso de sobrepasar este límite, se considerará como ausencia injustificada a la jornada laboral completa en el turno respectivo.
 |
| 1. Por ausencia injustificada a una jornada laboral completa (turno respectivo), se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) hasta un límite máximo de tres (3) veces.
 |
| 1. Por no informar oportunamente al **FISCAL**, sobre el mal funcionamiento de equipos de cocina y comedor para su respectivo mantenimiento, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
 |
| 1. Por no presentarse debidamente uniformado y portar la credencial de ingreso a la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
 |
| 1. Por ocasionar daño a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD** por el uso inapropiado de los mismos, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
 |
| 1. Por el incumplimiento al turno de trabajo asignado, sin autorización expresa del Departamento de Bienes y Servicios, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por vez.
 |

Cuando se establezca que como emergencia de la aplicación de multas durante la prestación del **SERVICIO** se ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, se producirá la resolución del mismo, de acuerdo a la Cláusula Décima Novena.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

* 1. **Por Resolución del contrato:**
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**
1. Por incumplimiento a trabajos encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL** por más de 3 (tres) veces por mes.
2. Por ausencia injustificada a una jornada laboral completa (turno respectivo) por más de 3 (tres) veces por mes.
3. Cuando las multas consignadas en la Cláusula Décima Séptima excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
4. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente contrato excepto las que tienen multas.
	* 1. **A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
6. Por incumplimiento injustificado en los pagos, por más de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha que en que los mismos debieron hacerse efectivos.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
8. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.
9. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, con la resolución del **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

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

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente mediante carta notariada.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO)** Durante la prestación del **SERVICIO,** el **PROVEEDOR** observará las siguientes condiciones complementarias:

20.1. El **PROVEEDOR** que brinde el servicio debe estar debidamente uniformado y portar la credencial que la **ENTIDAD** le entregará, para el cumplimiento de sus funciones.

20.2. La **ENTIDAD** realizará el control de asistencia mediante Tarjetas de Control de Ingreso y Salida, a objeto de cuantificar multas por atrasos o faltas registradas. El marcado de tarjeta es personal.

Una vez concluido el mes, el **FISCAL** deberá efectuar el control interno y presentar el reporte conjuntamente al informe mensual para su aprobación en el pago respectivo.

20.3. El **FISCAL** elaborará el rol de turnos semanales para los profesionales en Nutrición para efectos de control y supervisión.

20.4. La **ENTIDAD** efectuará la entrega al **PROVEEDOR,** de; computadora, impresora, escritorio, gavetero y otros, mediante un inventario físico, en el cual se verificará el estado y funcionamiento de cada uno de ellos. La verificación se llevará a cabo al inicio y al termino del presente contrato, tomando nota de las condiciones en que el **PROVEEDOR** recibe y devuelve los equipos y muebles.

De evidenciarse que algún equipo o mueble ha sido devuelto en malas condiciones la **ENTIDAD** efectuará la retención del costo estimado, el cual será descontado del pago final.

20.5. Todos los equipos y muebles entregados al **PROVEEDOR** quedan bajo su entera responsabilidad debiendo responder sobre pérdidas, maltratos y otros.

20.6. El **FISCAL** de la **ENTIDAD** podrá realizar visitas o inspecciones sorpresivas a las instalaciones cuando así lo crea conveniente, a objeto de verificar el cumplimiento del alcance y otros requisitos para la realización del servicio.

**CLAÚSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado de seguimiento y control del **SERVICIO** y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante nota expresa.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Realizar la supervisión y el seguimiento del **SERVICIO.**
	2. Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del presente Contrato.
	3. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
	4. Revisar y elaborar las autorizaciones de pago mensuales por concepto del servicio prestado.
	5. Cuantificar multas a ser descontadas en el pago mensual.
	6. Emitir mensualmente los Certificados de Conformidad del Servicio para el pago.
	7. Determinar las multas que correspondan ser aplicadas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del contrato, el DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, el **FISCAL** emitirá laConformidad con el **SERVICIO** y la Gerencia de Administración procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Eduardo G. Dominguez Bohrt,**en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_\_\_\_, en su condición de **PROVEEDOR**.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Lic. Eduardo G. Dominguez Bohrt** **Subgerente de Servicios Generales**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | **Sr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **C.I. \_\_\_\_\_ \_\_** PROVEEDOR |

**JBV/rzsr**