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** |
| **19-0951-00-999951-1-1** |

**Código BCB: ANPE - C N° 048/2019-1C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, octubre de 2019**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc517950070)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc517950071)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517950072)

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc517950073)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc517950074)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc517950075)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc517950076)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517950077)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc517950078)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc517950079)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517950080)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc517950081)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc517950082)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc517950083)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 7](#_Toc517950084)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 9](#_Toc517950085)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 9](#_Toc517950086)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9](#_Toc517950087)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc517950088)

[20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc517950089)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 11](#_Toc517950090)

[22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 11](#_Toc517950091)

[23 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 11](#_Toc517950092)

[24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc517950093)

[25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 14](#_Toc517950094)

[26 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 17](#_Toc517950095)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
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 “No Corresponde”**
  2. **Reunión Informativa de Aclaración “No Corresponde”**

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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.

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

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. 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. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
   1. Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario A-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
8. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
9. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
12. 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 20.1 del presente DBC.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de cotizaciones 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 cotización 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 cotización presentada.
4. Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

Cuando la cotización 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 Cotización (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
   1. La Cotización deberá tener una validez no menor a **sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.
7. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
   1. La recepción de cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **19-0951-00-999951-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº Nº 048/2019-1C**  **“SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERIA”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **10:00** del día **miércoles 13 de noviembre de 2019** |

1. APERTURA DE COTIZACIONES

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

El Acto 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.

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

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

**(método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)**

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

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

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

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

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

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las cotizaciones que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto ajustado por revisión aritmética

= Factor de ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V.

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

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

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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, y así sucesivamente.

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

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

“NO APLICA ESTE MÉTODO”

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 hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante el documento de adjudicación o declaratoria desierta determinado por la entidad.
  2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de cotizaciones rechazadas, cuando corresponda.
6. 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 del Documento y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. 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.

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 (según corresponda) de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado 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 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 cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) 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 cotización, 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 cotización por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

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.

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 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.

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

**Proponente:** Es la persona 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 N° 048/2019-1C** | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 9 | 9 | 9 | 9 | 5 | 1 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| 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 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Servicio** | **ítems** | **Detalle** | **PRECIOS UNITARIOS REFERENCIALES (\*)** | | Refrigerios para eventos de capacitación e institucionales | 1 | Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona) con atención permanente de agua en testera. | **16,00** | | 2 | Almuerzo y/o cena especial | **40,00** | | 3 | Servicio de cafetería | **7,00** | | Atención de comedor y cafetería (snack) | 4 | Taza de café | **2,50** | | 5 | Taza de café con leche | **4,00** | | 6 | Taza de té | **1,50** | | 7 | Taza de leche | **4,00** | | 8 | Taza de mate | **1,50** | | 9 | Taza de cocoa/chocolate con agua | **1,50** | | 10 | Taza de cocoa/chocolate con leche | **3,50** | | 11 | Jugos de frutas con leche | **6,00** | | 12 | Jugos de frutas con agua | **5,00** | | 13 | Almuerzo completo | **18,00** | | 14 | Cena completa | **18,00** | | 15 | Ensaladas | **7,00** | | 16 | Sándwiches fríos | **5,00** | | 17 | Sándwiches calientes | **8,00** | | 18 | Sándwiches mixtos | **9,00** | | 19 | Empanadas de carne de res | **6,00** | | 20 | Empanadas de carne de pollo | **6,00** | | 21 | Empanadas de queso | **4,50** | | 22 | Empanadas de jamón con queso | **6,50** | | 23 | Croissant | **6,00** | | 24 | Salteñas | **6,00** | | 25 | Tucumanas | **6,00** | | 26 | Platos extras | **35,00** | | 27 | Gaseosa personal de 190 ml. | **2,00** | | 28 | Gaseosa botella de 500 ml. | **6,00** | | 29 | Gaseosa botella de 2 litros | **11,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| 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 (días calendario) | Un (1) año calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | El servicio de atención de comedor y cafetería (snack) se realizará en instalaciones del BCB (piso 14).  El servicio de atención de refrigerios se llevará a cabo en instalaciones del BCB o en lugares definidos por los Fiscales de Servicios, en función a los requerimientos de las Áreas del BCB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato  ***(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)*** | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% según corresponda.***  ***Para servicios generales discontinuos deberá expresar que se procederá a realizar la retención del 7% de cada pago.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General |  | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | | Nombre del Organismo Financiador  (de 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 | | | | | | | 08:30 hasta 18:30 | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas administrativas | | | | | | | | | Bismarck O. Torrico Araujo | | | | | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas técnicas | | | | | | | | | Oscar F. Navarro Venegas | | | | | | | | | | | | |  | | Jefe del Dpto. de Bienes y Servicios | | | | | | | | |  | Gerencia de Administración | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | 2409090 Internos:  4719 (Consultas Administrativas)  4540 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | Fax | | 2664790 | | | | Correo Electrónico para consultas | | | | | | | [btorrico@bcb.gob.bo](mailto:btorrico@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [onavarro@bcb.gob.bo](mailto:onavarro@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 11 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 11 |  | 11 |  | 2019 |  |  | 10 |  | 00 |  | Piso 5, Edif. Principal del BCB ubicado en la Calle Ayacucho esq. Mercado (Responsable de la Inspección Previa: Juan Carlos Torres del Dpto. de Bienes y Servicio – Tel. 2409090, int.4505). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 13 |  | 11 |  | 2019 |  |  | 10 |  | 00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERIA**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido, según el instructivo específico de cada requisito) |
|
| 1. **OBJETO Y CAUSA DEL SERVICIO** |  |
| Servicio de refrigerios y alimentación y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos (DDRH) de la Gerencia de Recursos Humanos (GRH) y eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (SCRI).  Servicio de atención de Comedor y cafetería (snack) para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, con cargo a pagos particulares. |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO** |  |
| El Servicio a contratarse consiste en:   1. **Servicio de atención de refrigerios,** para los eventos de capacitación dentro y fuera de las instalaciones del BCB organizados por el DDRH de la GRH y para los eventos institucionales organizados por la SCRI, consistente en:  * Refrigerio mañana de 7:00 a 12:30 (ración sólida y/o ración liquida) * Refrigerio tarde de 12:30 a 18:30 (ración sólida y/o ración liquida) * Refrigerio noche de 18:30 a 21:30 (ración sólida y/o ración liquida) * Atención de cafetería permanente * Atención permanente de agua en testera o atril para todos los eventos de capacitación e institucionales que requiera la GRH y la SCRI.   La atención de cafetería permanente, podrá realizarse en conferencias, eventos de capacitación internacionales o eventos institucionales, previa coordinación con los Fiscales de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Servicio de alimentación:**   Servicio de almuerzo/cena especiales con atención de garzones para eventos institucionales en coordinación con el/los Fiscal(es) del Servicio de la SCRI.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Servicio de atención de comedor y cafetería (snack),** para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, con cargo a pagos particulares y consistente en la atención de:      * 1. Ración de almuerzo completo   2. Ración de cena completa   3. Ración de refrigerio (mañana/tarde/noche)   4. Atención de cafetería (snack)   Estos servicios serán coordinados con el personal del Departamento de Bienes y Servicios del BCB (Área de Servicios).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa adjudicada, 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.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los servicios descritos en los puntos 1, 2 y 3 de las presentes especificaciones técnicas, deberán ser prestados con los más altos niveles de calidad, establecidos bajo las NB-855 de Buenas Prácticas de Manufactura.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **PLAZO Y FORMA DE PAGO** |  |
| 1. El plazo de la prestación del servicio será de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha establecida en la orden de proceder emitida por los Fiscales.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El Proveedor presentará a la GRH y/o a la SCRI la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, previa conciliación de todos los servicios ejecutados por área en forma mensual, con la respectiva documentación de respaldo, en cuya constancia se asentará el monto del pago. No se otorgará ningún anticipo por los servicios prestados.   Los Fiscales de Servicio correspondientes (GRH/SCRI), previa verificación de la solicitud de pago, emitirán los informes parciales de conformidad del servicio, el pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles de emitida la conformidad respectiva.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El pago por el consumo en el servicio de comedor y cafetería (snack) es de responsabilidad de cada comensal, con la emisión de la factura por parte del proveedor.   El proveedor utilizará la forma de cobro que considere más conveniente, sin que esta represente responsabilidad alguna para el BCB.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |  |
| 1. El proponente deberá acreditar en la propuesta como mínimo dos (2) años de experiencia en atención de servicios similares, que debe estar respaldada con la documentación correspondiente (Actas de Conformidad y/o Certificados de Cumplimiento de Contrato, y/u otros documentos que acrediten la prestación de servicios similares en fotocopia simple), documentación que deberá estar incluida en la propuesta.   El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones y/o eventos en general referidos a la atención de eventos gastronómicos, comedor o servicios de cafetería (snack).  **(Manifestar Aceptación y adjuntar documentación requerida)** |  |
| 1. La empresa proponente deberá presentar en la propuesta fotocopia simple del Certificado Sanitario vigente, emitido por la Gobernación del Departamento de La Paz a través del SEDES (Servicio Departamental de Salud), manteniendo vigente dicho certificado durante el plazo del servicio, documento que deberá estar incluido en la propuesta.   **(Manifestar Aceptación adjuntar documentación requerida)** |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES PROMEDIO** |  |
| Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 1. | Ración de refrigerio |  | 350 |   Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 2. | Ración de refrigerio |  | 330 | |  |  |  |  |   Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos de capacitación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 3. | Ración de refrigerio |  | 33 |   Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 4. | Ración de cafetería permanente |  | 82 |   Cantidades mensuales aproximadas para el servicio de almuerzo/cena especiales:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** | | 5. | Ración de almuerzo/cena especiales |  | 20 |   Cantidades mensuales aproximadas para servicio de comedor y cafetería (snack):   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Detalle** | **Cantidad estimada** | | 6. | Atención de comedor y cafetería (snack) con cargo a pagos particulares por consumo | 1.400 |   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El proveedor deberá atender el servicio de refrigerios y alimentación para eventos de capacitación organizados por la Gerencia de Recursos Humanos (GRH) y eventos institucionales organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (SCRI), previa coordinación y autorización emitida por los Fiscales de Servicio, según corresponda (GRH/SCRI), definiendo las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones, el horario, la fecha y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas y en los horarios y fechas establecidas, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Almuerzo**:   Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Cena**:   Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Cafetería (snack)**:   Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física del Banco Central de Bolivia e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales**:   Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación e institucionales, dependiendo del horario requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche, dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio de la GRH o la SCRI, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Cafetería Permanente:**   Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación o institucionales, dependiendo del horario de los mismos requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche) dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio de la GRH o la SCRI, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Almuerzos/cenas especiales:**   Se atiende en forma eventual en eventos institucionales, dependiendo del horario requerido por la SCRI (mañana y/o noche), dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con el/los Fiscal(es) del Servicio de la SCRI, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN** |  |
| **G.1 ALMUERZO O CENA** |  |
| * + - 1. **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Carne (res, pollo o pescado) | | Vegetales | | Tubérculos | | Cereales | | Aceite | | Condimentos, sal y agua |   Hasta el último día hábil de la semana anterior, el proveedor presentará el menú semanal de atención del servicio de comedor para la revisión y aprobación por parte del personal del DBS (Área de servicios).    **(Manifestar Aceptación)** |  |
| * + - 1. **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL:**   **La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:**   |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Carne de res | | Carne de pescado | | Pollo | | Carne de cerdo | | Vísceras | | Embutidos | | Vegetales | | Tubérculos | | Cereales | | Huevo | | Queso | | Aceite, vinagre, sal, aderezos, salsas, etc. | | Carnes surtidas |   Hasta el último día hábil de la semana anterior, el proveedor presentará el menú semanal de atención del servicio de comedor para la revisión y aprobación por parte del personal del DBS (Área de servicios).  **(Manifestar Aceptación)**  **c) POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:   |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Fruta o postre comercial |   Los postres deberán ser variados (Budines, flanes, postres caseros, frutas enteras, frutas en conservas, productos lácteos, helados, productos de pastelería, tortas, “pies” y otros).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **d) PAN:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección del personal:   * + Pan Marraqueta   + Pan botón blanco   + Pan integral   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **BEBIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones:    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.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **G.2 SERVICIO DE CAFETERIA (SNACK)** |  |
| 1. **RACIÓN LÍQUIDA:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Licuado de fruta | | Leche natural y de soya | | Té, café, mates, chocolate, agua y similares | | Yogurt | | Gaseosas |   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RACIÓN SÓLIDA:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración: Emparedados, productos de pastelería, hamburguesas, otras opciones que deberán ser variadas:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Pan o similares, con aditamento de mantequilla o mermelada | | Productos de pastelería | | Sándwiches de carne de res, pollo, cerdo | | Sándwiches de jamón y queso | | Huevo | | Sándwiches dietéticos y otros |   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **G.3 REFRIGERIOS DE MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE (EVENTOS DE CAPACITACIÓN O INSTITUCIONALES)** |  |
| **RACIÓN SÓLIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Peso Neto en Crudo** | | Pan o similares | 50 - 65 gramos | | Productos de pastelería | 90 - 100 gramos | | Carne de res, pollo, cerdo, atún | 90 - 100 gramos | | Jamón y queso | 40 - 60 gramos | | Embutidos | 70 – 100 gramos | | Huevo | 60 – 80 gr. (cada uno) | | Frutas y verduras frescas | Cantidad necesaria | | Papa | Cantidad necesaria | | Hortalizas y acompañantes | Cantidad necesaria | | Condimentos, aderezos, etc. | Cantidad necesaria | | Lácteos y derivados frescos | Cantidad necesaria | | Otros | Cantidad necesaria |   Las cantidades de las raciones deben estar enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en cuadro precedente.  **RACIÓN LÍQUIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  |  | | --- | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | **Volumen Neto** | | Jugos de Fruta natural de temporada | 200 mililitros | | Licuados de fruta | | Leche natural y de soya | | Té, café, mates, chocolate, agua y similares | | Yogurt | | Gaseosas |   El proponente adjudicado deberá contemplar en la atención de la ración liquida, la atención de bebidas calientes (té, café, mates) y atención permanente de agua en testera sin costo adicional, previa coordinación con los Fiscales de Servicio.  Se prohíbe la elaboración de refrescos de sobre caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.  De manera previa a la prestación del servicio, el proveedor presentará a la GRH o SCRI las opciones propuestas para el día del evento.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **G.4 CAFETERÍA PERMANENTE** |  |
| Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:   |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Te, café y mate | | Jugo de fruta o gaseosa | | Agua | | Galletas | | Dulces | | Azúcar y edulcorante |   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **G.5 ALMUERZOS/CENAS ESPECIALES** |  |
| 1. **ENTRADA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Vegetales | | Tubérculos | | Embutidos |   De manera previa a la prestación del servicio, el proveedor presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento.  Nota: En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio de la SCRI, podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:  |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Carne (res, pollo o pescado) | | Vegetales | | Tubérculos | | Cereales | | Aceite | | Condimentos, sal y agua |   De manera previa a la prestación del servicio, el proveedor presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento.  Nota: En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio de la SCRI, podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **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** | | Carne de res | | Carne de pescado | | Pollo | | Carne de cerdo | | Llama |   **Guarniciones:**   |  | | --- | | **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 SCRI las opciones propuestas para el evento.    **(Manifestar Aceptación** |  |
| **d) POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:   |  | | --- | | **Ingredientes Alimenticios** | | Mouse de frutas | | Tiramizu | | Porción de torta | | Brownie |   Nota: En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio de la SCRI, podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **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 de la SCRI, podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **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 en cualquier presentación.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CALIDAD DE LOS ALIMENTOS** |  |
| **H.1 ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN** |  |
| 1. El proponente deberá proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La dotación de productos deberá ser recibida en instalaciones del BCB tres veces a la semana.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por el Agente del Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de salubridad, calidad y con una presentación adecuada.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa procedencia (sin registro sanitario).   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los envases de conservas y enlatados no deberán presentar abolladuras y la fecha de vencimiento deberá estar claramente visible además de no presentar signos de alteración.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **H.2 ALMACENAMIENTO** |  |
| 1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **H.3 PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS** |  |
| 1. Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida o filtrada, con y sin azúcar.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En ninguna de las preparaciones se permitirá el uso de saborizantes o acentuantes de los sabores concentrados como el glutamato monosódico (GMS) o similares.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 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 necesarios, garantizando la inocuidad del alimento.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Una vez aprobado el menú para eventos de capacitación e institucionales, no podrá ser modificado sin autorización expresa de los Fiscales de Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Los sobrantes de la alimentación para eventos de capacitación e institucionales, estarán a cargo de los Fiscales de Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proveedor deberá coordinar con los Fiscales de Servicio el menú para los eventos de capacitación e institucionales por lo menos con 24 horas de anticipación al día del evento.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso de retiro o adición de participantes en los eventos de capacitación e institucionales, los Fiscales de Servicio comunicarán oportunamente al proponente adjudicado la reducción o adición de raciones.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** |  |
| 1. La empresa deberá contar con personal capacitado y suficiente para brindar la atención del servicio requerido de la manera más adecuada y eficiente posible.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa adjudicada, deberá presentar al DBS dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciado el servicio, la siguiente documentación original y vigente de todo su personal:  * Carnet o Registro Sanitario emitido por SEDES (\*). * Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal de La Paz (\*). * Certificado de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Boliviana, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). (\*\*) * Certificado de Antecedentes emitido por la Policía Nacional, Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN). (\*\*) * Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP). (\*\*)   (\*) No pudiendo desarrollar actividades de manipulación de alimentos ninguna persona que no posea esta documentación.  (\*\*) Los certificados presentados deberán consignar como resultado “sin antecedentes”.  La entidad podrá solicitar, si así lo considera pertinente, la actualización de los documentos descritos precedentemente.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RELACIÓN LABORAL** |  |
| 1. La empresa contratada 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.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa contratada es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando el BCB libre de cualquier obligación económica.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa contratada deberá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Ley General de Trabajo (normativa vigente), precautelando el bienestar de su personal.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa contratada 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.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |
| 1. La Gerencia de Recursos Humanos del BCB proveerá de credenciales de identificación a todo el personal (para uso diario) de la empresa contratada. Las credenciales deberán ser devueltas a esa Gerencia una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal.   En caso de extravío de credenciales, la empresa deberá reportar lo ocurrido de manera inmediata, al DBS y al DSC, a objeto de que el BCB tome las previsiones de seguridad necesarias.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener la credencial otorgada y devolver la misma a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proponente adjudicado no podrá solicitar el ingreso de personal adicional que no sea el expresamente autorizado para la ejecución del servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MEDIDAS DE HIGIENE** |  |
| 1. *Como norma establecida, el personal de cocina deberá ducharse antes de empezar sus funciones diarias, en instalaciones dispuestas en el BCB. Para el efecto, la empresa contratada deberá dotar de todos los implementos de aseo necesarios a su personal.*   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El agente de servicio será responsable de la revisión y control diario del aseo personal de cada uno de sus empleados y el uso de indumentaria adecuada.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proveedor deberá proporcionar en cada área de preparación una solución desinfectante para las manos (Amonio Cuaternario y/u otro desinfectante equivalente), a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El 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).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 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.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 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.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se permite el uso excesivo de agua para lavar el piso de la cocina.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. No se permite el vaciado de desechos sólidos en los desagües y lavaplatos y otros ductos.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **ROPA DE TRABAJO** |  |
| 1. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el PROVEEDOR se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con el personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Todo el personal encargado de la manipulación de los alimentos durante la preparación deberá usar el uniforme blanco.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El personal designado al servicio, deberá portar el uniforme de la empresa en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Para la atención de eventos de capacitación e Institucionales los Fiscales de la GRH o de la SCRI podrán coordinar el diseño de los uniformes de los (Garzones).   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RECURSOS MATERIALES** |  |
| 1. **Servicios:**   El BCB proveerá los servicios básicos descritos a continuación:   * + Agua.   + Energía eléctrica.   + Gas natural.   + Teléfono (para comunicación interna).   + Equipo de computación con impresora y correo interno   + Limpieza profunda una vez al mes.   + Limpieza y desinfección de desagües.   + Mantenimiento general de la infraestructura y equipos del BCB   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **Área Destinada al Servicio**:   El BCB pondrá a disposición de la empresa, las dependencias correspondientes al área de cocina y comedor, en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MENAJE Y MAQUINARIA PARA EL ÁREA DE COCINA** |  |
| 1. La empresa contratada deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinches y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, de acero inoxidable.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. La empresa contratada, deberá contar para el inicio del servicio minimamente con el siguiente menaje y equipos de cocina:  * Ollas de acero inoxidable * Olla arrocera de acero inoxidable * Ollas de presión * Sartenes de teflón * Juego de fuentes de acero inoxidable * Batidora manual y Eléctrica * Porta cuchillos * Coladeras de acero inoxidable * Tablas de picar * Peladora de papas * Picadora de alimentos * Licuadora industrial * Samovares de acero inoxidable * Sartenes grandes * Basureros Industriales (con tapa) * Sierras para repuestos de cortadora de carne eléctrica * Bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos * Bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes * Canastillos para almacenamiento de verduras * Envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos   La empresa contratada deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario al personal del DBS (área de servicios).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **VAJILLA Y MANTELERÍA PARA LOS PISOS 13 Y 14 Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES** |  |
| El proveedor, deberá contar minimamente con vajilla que no sea de plástico y mantelería suficientes para la atención de un promedio de 300 comensales y atención de los eventos de capacitación e institucionales, según el siguiente detalle:   * + Vajilla compuesta de: * platos planos * platos hondos * paneros * postreras * vasos * juegos de cubiertos (cucharas, tenedores, cuchillos, cucharillas) * tazas * platillos   + 2 Juegos de mantelería   + 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno   + Alcuzas (No se acepta material plástico)   + Hornillas eléctricas   + Bandejas niqueladas   + Jarras de vidrio   + 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)   La empresa contratada deberá presentar todo el material solicitado al inicio del contrato con su respectivo inventario al DBS (Área de Servicios).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL BCB** |  |
| 1. La entrega del menaje, equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios. Para dicho efecto, se procederá a la verificación en fechas previas al inicio y al término del contrato de servicio, dejando registradas las condiciones en que la empresa contratada recibe y devuelve equipos e infraestructura.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Queda establecido que los deterioros en el menaje, infraestructura, maquinaria y/o equipo asignados a la empresa contratada que se produzcan por acciones de uso incorrecto de los mismos, serán resarcidos por ésta, debiendo asumir los respectivos gastos para su reposición o reparación o, en su caso, responsabilizarse ante el seguro contratado por el BCB.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. A este fin, el BCB, efectuará inspecciones periódicas a través del Departamento de Bienes y Servicios y/o los Fiscales de Servicio de la GRH y SCRI, a objeto de verificar la existencia de algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. El proveedor no podrá hacer uso de las instalaciones del BCB para la atención a terceras personas que no estén contempladas en el punto A (Objeto del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, sin autorización escrita (carta o correo electrónico) del personal del Departamento de Bienes y Servicios del BCB (Área de Servicios).   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **HORARIOS DEL SERVICIO** |  |
| El horario determinado por el BCB para efectuar el servicio de atención de comedor y cafetería (snack), refrigerios, almuerzos/cenas y cafetería permanente, para eventos de capacitación e institucionales, será el siguiente:   * + De lunes a viernes entre las 07:00 y las 21:30 para atención de refrigerios dentro y fuera de los ambientes del BCB.   + De lunes a viernes de 7:00 a 21:30 para la atención de cafetería permanente dentro y fuera del BCB.   + De lunes a viernes de 12:30 a 14:30, para la atención de almuerzos en ambientes del comedor (piso 14).   + De lunes a viernes de 19:00 a 21:00, para la atención de cenas en ambientes del comedor (piso 14), en caso de requerirse.   Los horarios de atención para los eventos de capacitación e institucionales, serán coordinados previamente con los Fiscales de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** |  |
| La empresa contratada será responsable y cubrirá cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado al BCB (infraestructura, bienes, enseres y/o equipos que se encuentren a su cargo), como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra el personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** |  |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** |  |
| El servicio de atención de comedor y cafetería (snack) se realizará en instalaciones del BCB (piso 14).  El servicio de atención de refrigerios se llevará a cabo en instalaciones del BCB o en lugares definidos por los Fiscales de Servicio (GRH/SCRI).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** |  |
| Se aplicarán multas a la empresa contratada en caso de incurrir en las siguientes faltas:   1. Por falta de prestación del servicio de refrigerios según la frecuencia y horarios establecidos: Bs1.000 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.   La no prestación del SERVICIO se admitirá hasta un límite de tres (3)  veces continuas o discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios del BCB por el trato inadecuado del personal de la empresa en la ejecución del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios del BCB por la mala calidad en el producto final: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por falta de prestación del servicio en relación a la cantidad solicitada por el BCB: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   La no prestación del SERVICIO en las cantidades solicitadas se admitirá hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por la prestación del servicio de manera parcial en relación a lo requerido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente en cualquiera de las preparaciones en relación a lo requerido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los Fiscales de Servicio la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o con agua hervida o filtrada: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los Fiscales de Servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar en inspecciones oculares la alteración del gramaje estipulado en el contrato: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar que el producto final no está elaborado de acuerdo con lo planificado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por deficiente limpieza y desinfección de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubertería: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por constatar en inspecciones el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por ensuciar las instalaciones del BCB, tanto en las áreas internas como externas por el deficiente manejo de los desechos producidos en la ejecución del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no mantener el área destinada al depósito de basura en condiciones óptimas de limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no proveer la empresa a su personal, para el inicio del servicio, el uniforme a ser utilizado según el área de trabajo: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no vestir el uniforme de trabajo, mientras presten servicios en el BCB: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez y por persona.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por utilizar menaje y utensilios de cocina de otro material que no sea acero inoxidable en perfectas condiciones: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por no contar con algún material solicitado a la empresa adjudicada, en el marco de las especificaciones técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por reciclaje de vajilla y cubertería en el mismo evento: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible a la empresa adjudicada: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   Si el mencionado hecho sucediera tres (3) veces continuas o discontinuas, se considerará causal de resolución del Contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. En caso de que los Fiscales de Servicio (GRH y SCRI) reciban reclamos o informes de cualquier hecho que hubiera ocasionado daños o perjuicios al BCB, como consecuencia de actos negligentes, dolosos, uso de instalaciones y equipamiento del BCB con fines propios y atención a terceras personas fuera del objeto del contrato: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del servicio: Bs700,00 (Setecientos 00/100 Bolivianos).   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **AGENTE DE SERVICIO** |  |
| El proveedordesignará a un representante para la provisión del servicio, que será denominado Agente de Servicio y será presentado oficialmente dentro de los 2 hábiles computables a partir de la fecha de entrega emisión de la orden de proceder emitida por los Fiscales, mediante comunicación escrita dirigida a la GRH, SCRI y GADM.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| El Agente de Servicio representará al proveedor durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCBatravés de los Fiscales del Servicio y/o del personal del DBS (Área de Servicios)**,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos.  El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:   * 1. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.   2. Asignación de materiales y productos de limpieza   3. Coordinación, control y supervisión en la atención del servicio en los diferentes eventos.   4. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB por la prestación de servicio.   5. Coordinación con los Fiscales de Servicio, para la buena realización y cumplimiento en la atención de todos los servicios a realizarse de los eventos de capacitación e institucionales   6. Coordinación con el personal del DBS (Área de Servicios) en los aspectos relacionados con el uso de instalaciones, equipamiento y atención del servicio de comedor y cafetería (Snack).   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO (DBS)** |  |
| * 1. Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por el BCB.   2. Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al proveedor para el cumplimiento del servicio.   3. Realizar inspecciones periódicas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal del BCB).   4. Revisión del menú semanal presentado por el proveedor del servicio del comedor y cafetería (snack) del BCB, para su respectiva publicación mediante la Intranet a todo el personal de la Institución.   5. Emitir Informes cuando corresponda, respecto a contravenciones relacionadas con el uso inadecuado de las instalaciones y el equipamiento, así como las faltas en la atención del comedor y/o cafetería (snack), para que a través de los Fiscales de la SCRI o GRH se apliquen las multas correspondientes.   6. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.   7. Elaborar el Informe Final de la ejecución del servicio en coordinación con los Fiscales de la SCRI y GRH.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO (GRH y SCRI)** |  |
| 1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio. 2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio 3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato. 4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. 5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio. 6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales. 7. Aprobar o elaborar la planilla de ejecución de servicios. 8. Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del Servicio. 9. Emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio. 10. Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, según corresponda.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** |  |
| Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del **SERVICIO** podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato. De acuerdo con lo establecido en el inciso c) del párrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO** |  |
| El incumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas con relación al servicio de comedor y cafetería (snack), que deriven a una llamada de atención, se admitirá únicamente hasta un límite de cinco (5) veces continuas o discontinuas por la misma causa, durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **GARANTÍA** |  |
| De acuerdo al art 21 inciso b) del D.S. 181 se debe constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, mediante la retención del 7% de cada pago parcial.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN** |  |
| No se permitirá la subcontratación del servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **ADELANTOS** |  |
| No se proporcionarán adelantos durante la ejecución del servicio.  **(Manifestar Aceptación** |  |

**NOTA IMPORTANTE:**

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 9 | | 9 | 9 | 9 | 5 | 1 | - | | 1 | | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | **SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio y el plazo de validez de la propuesta)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **(Mínimo 60 días calendario)** | | | |  |
|  | **SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERIA (SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)** | | | | | | |  | El proponente debe presentar su propuesta económica adjunto al presente documento, según el Formulario de Propuesta Económica debidamente firmado y con todos los datos que se requieren en el mismo (Anexo 2 del presente DBC) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  |
| *(\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fuese presentada, 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 simple (según corresponda), salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su Cotización.
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 24.4 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 por ciento (7%) del monto del contrato 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 o solicitar la retención del 7% de cada pago parcial.
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.

***(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 Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de 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.

**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 el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 26, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

No aplica al presente proceso de contratación

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**  **(ITEMS PARA ATENCION DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACION E INSTITUCIONALES)** | **PRECIO REFERENCIAL UNITARIO (Bs.)** | **PRECIO UNITARIO OFERTADO (Bs.)** |
| 1 | Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona) con atención permanente de agua en testera | 16,00 |  |
| 2 | Almuerzo y/o cena especial | 40,00 |  |
| 3 | Servicio de cafetería | 7,00 |  |
| **PRECIO TOTAL OFERTADO (ITEMS 1 AL 3) SUJETO A EVALUACIÓN** | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**  **(ITEMS PARA ATENCION DE SERVICIO DE COMEDOR Y CAFETERÍA (SANCK))** | **PRECIO REFERENCIAL UNITARIO (Bs.)** | **PRECIO UNITARIO OFERTADO (Bs.)** |
| 4 | Taza de café | 2,50 |  |
| 5 | Taza de café con leche | 4,00 |  |
| 6 | Taza de té | 1,50 |  |
| 7 | Taza de leche | 4,00 |  |
| 8 | Taza de mate | 1,50 |  |
| 9 | Taza de cocoa/chocolate con agua | 1,50 |  |
| 10 | Taza de cocoa/chocolate con leche | 3,50 |  |
| 11 | Jugos de frutas con leche | 6,00 |  |
| 12 | Jugos de frutas con agua | 5,00 |  |
| 13 | Almuerzo completo | 18,00 |  |
| 14 | Cena completa | 18,00 |  |
| 15 | Ensaladas | 7,00 |  |
| 16 | Sándwiches fríos | 5,00 |  |
| 17 | Sándwiches calientes | 8,00 |  |
| 18 | Sándwiches mixtos | 9,00 |  |
| 19 | Empanadas de carne de res | 6,00 |  |
| 20 | Empanadas de carne de pollo | 6,00 |  |
| 21 | Empanadas de queso | 4,50 |  |
| 22 | Empanadas de jamón con queso | 6,50 |  |
| 23 | Croissant | 6,00 |  |
| 24 | Salteñas | 6,00 |  |
| 25 | Tucumanas | 6,00 |  |
| 26 | Platos extras | 35,00 |  |
| 27 | Gaseosa personal de 190 ml. | 2,00 |  |
| 28 | Gaseosa botella de 500 ml. | 6,00 |  |
| 29 | Gaseosa botella de 2 litros | 11,00 |  |
| **PRECIO TOTAL OFERTADO (ITEMS 4 AL 29)** | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRECIO TOTAL OFERTADO (Sumatoria de los precios Unitarios ítems 1 al 29)** |  |

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

***(Se aclara que para la determinación del Precio Evaluado Más Bajo, el menor valor corresponderá a la sumatoria de los Ítems 1, 2 y 3).***

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

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:**  **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (NO CORRESPONDE) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** |  | |  | - |  |  |  | |  | - |  |  | - | |  |  |  |  | |  |  | - |  | - |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | | | | | | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | | | |
| **pp** | | | | | | **MAPRA (\*)** | | | | | | **fa** | | | | | **PA=MAPRA\*fa** | | | | | | | | |
| **(a)** | | | | | | **(b)** | | | | | | **(c)** | | | | | **(b)x(c)** | | | | | | | | |
| 1 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| … | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| n | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |

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

**FORMULARIO V-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)*** | |

**ANEXO 4**

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

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 73/2019**

**CUCE \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Gastón Elías Cordero** **Crespo** con Cédula de Identidad Nº 5942931 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1379/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por el Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado 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) \_\_\_\_\_\_\_\_,convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas 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 N°\_\_\_\_), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que \_\_\_\_\_\_\_ ***(Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) ye l Informe Legal\_\_\_\_\_\_, quién resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna BCB \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ la prestación del servicio de refrigerios para eventos de capacitación e institucionales y atención de comedor y cafetería para la **ENTIDAD**, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
4. Decreto Supremo Nº 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Banco Central de Bolivia.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de refrigerios y alimentación y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos (DDRH) de la Gerencia de Recursos Humanos (GRH) y eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (SCRI); así como, servicio de atención de comedor y cafetería (snack) para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, con cargo a pagos particulares. El **SERVICIO** será provisto 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 presente Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

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

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

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

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

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

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

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

Estos servicios serán coordinados con el personal del Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD** (área de Servicios).

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

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

4.2. **HORARIOS DEL SERVICIO:** El horario determinado por la **ENTIDAD** para la prestación del **SERVICIO** será el siguiente:

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

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

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

- Documento Base de Contratación.

- Especificaciones Técnicas.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación, Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_\_

- Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**.

- Certificado del RUPE N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

- Certificaciones de no adeudo a las AFP´s.

- Formulario de Requerimiento de Servicios Preventivo N° \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2019.

- Resolución PRES - GAL N° 4/2019 de 28 de enero de 2019, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

* 1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
  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 de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
  4. Cubrir cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado a la **ENTIDAD** (infraestructura, bienes, enseres y/o equipos que se encuentren a su cargo), como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra el personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir Informes Parciales e Informe Final de Conformidad del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final con el **servicio** objeto del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retenga el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir 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** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones será devuelta 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 presente Contrato, por el plazo de un (1) año calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de­­­ la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por los **FISCALES**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo al siguiente cuadro de precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación:

CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS

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

Los **FISCALES** previa verificación de la solicitud de pago, emitirán los informes parciales de conformidad del **SERVICIO**.

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

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

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

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

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

Los **FISCALES**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicarán por escrito su aprobación o la devolverán para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por los **FISCALES** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

Los **FISCALES** una vez que aprueben la planilla de ejecución del servicio, remitirán la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, plazo que no deberá superar los treinta días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por los **FISCALES**.

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

13.1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.2. A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado 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, a los **FISCALES**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

Los **FISCALES**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomarán conocimiento, analizarán el reclamo y emitirán su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, los **FISCALES** podrán solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, los **FISCALES**, 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.**

Los **FISCALES** 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 su propuesta.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total mensual para cada pago en favor de la **ENTIDAD**, no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen.

**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) 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 ante el incumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, el monto de la multa será el siguiente:

* 1. Por falta de prestación del **SERVICIO** según la frecuencia y horarios establecidos: Bs1.000 (Un Mil 00/100 Bolivianos) por vez.
  2. En caso que los **FISCALES**, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios de la **ENTIDAD** por el trato inadecuado del personal del **PROVEEDOR** en la ejecución del **SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  3. En caso que los **FISCALES**, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios de la **ENTIDAD** por la mala calidad en el producto final: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  4. Por falta de prestación del **SERVICIO** en relación a la cantidad solicitada por la **ENTIDAD**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  5. Por la prestación del SERVICIO de manera parcial en relación a lo requerido; Bs200,00(Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  6. Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente en cualquiera de las preparaciones en relación a lo requerido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  7. Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los **FISCALES** la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  8. Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  9. Por constatar que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o agua hervida o filtrada: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  10. Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares: Bs300, 00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  11. Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los **FISCALES**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  12. Por constatar en inspecciones oculares la alteración del gramaje estipulado en el contrato: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  13. Por constatar que el producto final no está elaborado de acuerdo con lo planificado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  14. Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los **FISCALES**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  15. Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del **SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  16. Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  17. Por deficiente limpieza y desinfección de equipos, comedores, menaje de cocina, vajilla, cubertería: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  18. Por constatar en inspecciones el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones de la **ENTIDAD**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  19. Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  20. Por ensuciar las instalaciones de la **ENTIDAD**, tanto en las áreas internas como externas por el deficiente manejo de los desechos producidos en la ejecución del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  21. Por no mantener el área destinada al depósito de basura en condiciones óptimas de limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  22. Por no proveer a su personal, para el inicio del **SERVICIO**, el uniforme a ser utilizado según el área de trabajo: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hasta su cumplimiento.
  23. Por no vestir el uniforme de trabajo, mientras presten servicios en la **ENTIDAD**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez y por persona.
  24. Por utilizar menaje y utensilios de cocina de otro material que no sea acero inoxidable en perfectas condiciones: Bs300,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  25. Por no contar con algún material solicitado al **PROVEEDOR**, en el marco de las especificaciones técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  26. Por reciclaje de vajilla y cubertería en el mismo evento: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  27. Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible al **PROVEEDOR**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  28. En caso de que los **FISCALES** reciban reclamos o informes por cualquier hecho que pueda ocasionar daños o perjuicios a la **ENTIDAD**, como consecuencia de actos negligentes o dolosos, uso de instalaciones y equipamiento de la **ENTIDAD** con fines propios y atención a terceras personas fuera del objeto del presente Contrato: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  29. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del **SERVICIO**: Bs700,00 (Setecientos 00/100 Bolivianos).

Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL**.

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** del pago mensual correspondiente, 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 la 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. Asimismo, deberá precautelar que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del **SERVICIO**.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, este aspecto será verificado periódicamente por el **FISCAL** en coordinación con personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la **ENTIDAD**.

**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, los **FISCALES** tendrán 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 justificas, 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 justificas, 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.

Los **FISCALES** en el plazo de dos (2) días hábiles deberán 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. En caso de aceptación expresa y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

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 serán consideradas como reclamos.

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

* 1. **Por Cumplimiento de 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 presente 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 los **FISCALES**.
4. Por no prestar el **SERVICIO** por tres (3) veces continuas o discontinuas.
5. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, en las cantidades solicitadas por tres (3) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato.
6. Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible al **PROVEEDOR**: por tres (3) veces continuas o discontinuas.
7. Por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Contrato con relación al servicio de comedor y cafetería (snack) que deriven de una llamada de atención, por cinco (5) veces continuas o discontinuas por la misma causa.
8. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas con multas.
9. 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 presente Contrato, en los siguientes casos
10. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**,a través de los **FISCALES**,pretende pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
11. 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 los **FISCALES.**
12. 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 presente **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 del **SERVICIO** 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** 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.

Si los **FISCALES** determinarán los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de los **FISCALES** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán 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:**

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 los **FISCALES**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, los **FISCALES** determinarán los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de los **FISCALES** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos los **FISCALES** elaborarán 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 a los **FISCALES** del (DBS) y (GRH – SCRI) encargados de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** con posterioridad a la firma del presente Contrato y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa. Los **FISCALES** se constituirán en Responsables de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

Los **FISCALES** coordinarán todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y serán el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo en cuanto corresponda a asuntos relacionados con el **SERVICIO** y tendrá las siguientes funciones específicas:

El **FISCAL** del DBS:

* Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por la **ENTIDAD**.
* Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al **PROVEEDOR** para el cumplimiento del **SERVICIO**.
* Realizar inspecciones periódicas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal de la **ENTIDAD**).
* Revisión del menú semanal presentado por el **PROVEEDOR**, para su respectiva publicación mediante la Intranet a todo el personal de la **ENTIDAD**.
* Emitir Informes cuando corresponda, respecto a contravenciones relacionadas con el uso inadecuado de las instalaciones y el equipamiento, así como las faltas en la atención del comedor y/o cafetería (snack), para que a través de los **FISCALES** de la SCRI o GRH se apliquen las multas correspondientes.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
* Elaborar el Informe Final de la ejecución del **SERVICIO** en coordinación con los **FISCALES** de la SCRI y GRH.

El **FISCAL** de la GRH -SCRI:

* Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO**.
* Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR** a través del **AGENTE DEL SERVICIO**.
* Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el presente Contrato.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
* Efectuar inspecciones sorpresivas al **SERVICIO**.
* Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
* Aprobar o elaborar la planilla de ejecución de **SERVICIOS**.
* Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del **SERVICIO**.
* Emitir el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO**.
* Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO**, según corresponda.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO** dentro de los dos (2) días hábiles computables desde la fecha emisión de la Orden de Proceder, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR**.

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

* Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.
* Asignación de materiales y productos de limpieza
* Coordinación, control y supervisión en la atención del **SERVICIO** en los diferentes eventos.
* Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por la **ENTIDAD** por la prestación de **SERVICIO**.
* Coordinación con los **FISCALES**, para la buena realización y cumplimiento en la atención de todos los servicios a realizarse de los eventos de capacitación e institucionales.
* Coordinación con el personal del DBS (Área de Servicios) en los aspectos relacionados con el uso de instalaciones, equipamiento y atención del servicio de comedor y cafetería (Snack).

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

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

Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Detalle |  | Cantidad estimada |
| 1. | Ración de refrigerio |  | 350 |

Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Detalle |  | Cantidad estimada |
| 2. | Ración de refrigerio |  | 330 |

Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos de capacitación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Detalle** |  | **Cantidad estimada** |
| 3. | Ración de refrigerio |  | 33 |

Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Detalle |  | Cantidad estimada |
| 3. | Ración de cafetería permanente |  | 82 |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Detalle |  | Cantidad estimada |
| 5. | Atención de comedor y cafetería (snack) con cargo a pagos particulares por consumo |  | 1400 |

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

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

* + 1. **Almuerzo:** Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal, de acuerdo al precio unitario establecido.
    2. **Cena:** Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal, de acuerdo al precio unitario establecido.
    3. **Cafetería (snack):** Para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea, personal a contrato, consultores por producto, personal de la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD** e invitados, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares por consumo de cada comensal, de acuerdo al precio unitario establecido.
    4. **Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales:** Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación e institucionales, dependiendo del horario requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche, dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD**, previa coordinación con los **FISCALES** de la GRH o SCRI, según corresponda, de acuerdo al precio unitario establecido.
    5. **Cafetería Permanente:** Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación o institucionales, dependiendo del horario de los mismos requerido por la GRH o la SCRI (mañana, tarde y/o noche) dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD**, previa coordinación con los **FISCALES** de la GRH y SCRI, según corresponda, de acuerdo al precio unitario establecido.
    6. **Almuerzos/cenas especiales:** Se atiende en forma eventual en eventos institucionales, dependiendo del horario requerido por la SCRI (mañana y/o noche), dentro o fuera de las instalaciones de la **ENTIDAD**, previa coordinación con los **FISCALES** designados por la SCRI, según corresponda, de acuerdo al precio unitario establecido.
  1. **Composición de la ración:**
     1. **ALMUERZO O CENA:**

1. **SOPA**: La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

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

Hasta el último día hábil de la semana anterior, el **PROVEEDOR** presentará el menú semanal de atención del **SERVICIO** para la revisión y aprobación por parte del personal del DBS (Área de Servicios).

1. **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL**: La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios.

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

Hasta el último día hábil de la semana anterior, el **PROVEEDOR** presentará el menú semanal de atención del **SERVICIO** para la revisión y aprobación por parte del personal del DBS (Área de Servicios).

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

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

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

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

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

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

Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación.

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

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

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

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

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

* + 1. **REFRIGERIOS DE MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Ingredientes Alimenticios** |
| Te, café y mate |
| Jugo de fruta o gaseosa |
| Agua |
| Galletas |
| Dulces |
| Azúcar y edulcorante |

* 1. **ALMUERZOS ESPECIALES**

1. **ENTRADA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

|  |
| --- |
| Ingredientes Alimenticios |
| Vegetales |
| Tubérculos |
| Embutidos |

De manera previa a la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento.

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

1. **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

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

De manera previa a la prestación del servicio, el proveedor presentará a la SCRI las opciones propuestas para el evento.

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

1. **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 |
| Carne de res |
| Carne de pescado |
| Pollo |
| Carne de cerdo |
| Llama |

**Guarniciones:**

|  |
| --- |
| 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 SCRI las opciones propuestas para el evento.

1. **POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:

|  |
| --- |
| Ingredientes Alimenticios |
| Mouse de frutas |
| Tiramizu |
| Porción de torta |
| Brownie |

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

1. **PAN:** Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección:
   * Pan Marraqueta
   * Pan botón blanco
   * Pan integral

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

1. **BEBIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones:
   * Gaseosa
   * Agua sin gas
   * 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.

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

El **PROVEEDOR**, deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciado el **SERVICIO,** la siguiente documentación original de todo su personal:

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

(\*) No pudiendo desarrollar actividades de manipulación de alimentos ninguna persona que no posea esta documentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El **PROVEEDOR** deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario al personal del DBS (Área de Servicios)**.**

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

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

* **VAJILLA COMPUESTA DE:**
* platos planos.
* platos hondos.
* Paneros.
* Postreras.
* Vasos.
* juegos de cubiertos (cucharas, tenedores, cuchillos, cucharillas).
* Tazas.
* Platillos.
  + 2 Juegos de mantelería.
  + 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno.
  + Alcuzas (No se acepta de material plástico).
  + Hornillas eléctricas.
  + Bandejas niqueladas.
  + Jarras de vidrio.
  + Calentadores de agua eléctricos.
  + Termos con capacidad de 20 litros (No se acepta de material plástico).
  + Canastas de mimbre para pan.
  + Azucareros (No se acepta de material plástico).
  + Porta servilleteros (No se acepta de material plástico).
  + Jarras pequeñas (capacidad de 350 cc).
  + Conservadoras de alimentos calientes.
  + Envases exclusivos para jugos (opcional).

El **PROVEEDOR** deberá presentar todo el material solicitado al inicio del contrato con su respectivo inventario al personal del DBS.

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

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

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

El **PROVEEDOR** no podrá hacer uso de las instalaciones de la **ENTIDAD** para la atención a terceras personas que no estén contempladas en la Cláusula Cuarta (Objeto del Servicio) del presente Contrato, sin autorización escrita (carta o correo electrónico) del personal del Departamento de Bienes y Servicios del BCB (Área de Servicios).

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

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través del **FISCAL** la suspensión temporal de la prestación **SERVICIO**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la prestación del **SERVICIO**, la misma que una vez calificado por el  **FISCAL** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, si la suspensión amerita ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO**, se suscribirá el respectivo contrato modificatorio.

Si la prestación del **SERVICIO** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la prestación del **SERVICIO** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA (SUBCONTRATACIÓN)** En el presente contrato no se encuentra prevista la subcontratación.

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

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Una vezemitido el Informe Final de Conformidad 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 cómputo 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 devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, 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 TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cinco ejemplares de un mismo tenor y validez el **Lic. Gastón Elías Cordero** **Crespo**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el **Sr (a) \_\_\_\_\_**, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

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

VTA/wee.

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todos los tipos de garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)