



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO

### CONTRATACIÓN MENOR CM>S N° 011/2021

#### SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA

#### 1. FORMA DE ADJUDICACION: POR EL TOTAL

#### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

##### A. OBJETO Y CAUSA

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 Relacionamento Institucional (SCRI).

Servicio de atención de Comedor y cafetería (snack) para los servidores públicos y consultores del BCB.

##### B. 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 Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos y para los eventos institucionales organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, consistente en:

- Refrigerio mañana.
- Refrigerio tarde.
- Refrigerio noche.
- Atención de cafetería permanente.
- Atención permanente de agua en testera o atril para todos los eventos de capacitación e institucionales que requiera la Gerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional.

La atención de cafetería permanente, podrá realizarse en conferencias, eventos de capacitación internacionales o eventos institucionales, previa coordinación con los Fiscales de Servicio.

2. **Servicio de alimentación:**

Servicio de almuerzo/cena especiales con atención de garzones para eventos institucionales en coordinación con el Fiscal de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional.

3. **Servicio de atención de comedor y cafetería (snack)**, para los servidores públicos y consultores, consistente en la atención de:

- a. Ración de almuerzo.
- b. Atención de cafetería (snack).

Estos servicios serán coordinados con el Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios del BCB (Área de Servicios).

4. 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, aspecto que será verificado por el Fiscal de Servicio respectivo.

5. 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.

##### C. PLAZO Y FORMA DE PAGO

1. El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta el 31 de diciembre de 2021.

2. El Proveedor presentará, de manera mensual, a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, la solicitud de pago, debiendo discriminar los servicios prestados de acuerdo al siguiente detalle:



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Gerencia de Recursos Humanos: Servicio de refrigerios, y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos.

Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional: Servicio de refrigerios, alimentación y/o cafetería permanente para eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional.

Los pagos se realizarán previa conciliación, con la respectiva documentación de respaldo, en cuya constancia se asentará el monto del pago.

Los Fiscales de Servicio, según su competencia, previa verificación de la solicitud de pago y su documentación de respaldo, emitirán los informes parciales de conformidad del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la conformidad respectiva.

3. El pago por el consumo en el servicio de comedor y/o cafetería (snack) será de responsabilidad de cada comensal.

El Proveedor utilizará la forma de cobro que considere más conveniente (medios físicos y/o electrónicos de pago), sin que esta represente responsabilidad alguna para el BCB.

### D. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

El proponente deberá contar con la siguiente experiencia:

1. Al menos cuatro (4) años en servicios de atención de comedor o similares, con entidades del sector público y/o privado en los últimos diez (10) años.  
Cada servicio deberá considerar al menos un (1) año de prestación continua.
2. De manera previa a la adjudicación el proponente seleccionado deberá acreditar la experiencia con la presentación de la documentación en fotocopia simple que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad).
3. El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.

El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones y/o comedor o servicios de cafetería (snack).

### E. REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso de requerimientos extraordinarios del BCB, la empresa adjudicada dispondrá de personal, material y equipamiento necesario, para la atención del servicio de manera adecuada.

### F. DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES PROMEDIO



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación:

N°	Detalle	Cantidad estimada
1.	Ración de refrigerio	100

Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:

N°	Detalle	Cantidad estimada
2.	Ración de refrigerio	100

Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos de capacitación:

N°	Detalle	Cantidad estimada
3.	Ración de cafetería permanente	10

Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:

N°	Detalle	Cantidad estimada
4.	Ración de cafetería permanente	10

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

N°	Detalle	Cantidad estimada
5.	Ración de almuerzo/cena especiales	10

Cantidades mensuales aproximadas para servicio de comedor:

N°	Detalle	Cantidad estimada
6.	Atención de comedor almuerzo	1.600

### G. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. **Almuerzo:**

Para los servidores públicos y/o Consultores del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido.

En atención a disposiciones emanadas por el Banco Central de Bolivia se podrá realizar la atención con entregas individuales en los diferentes pisos.

2. **Cafetería (snack):**

Para los servidores públicos y/o consultores del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente, con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido.

3. **Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales:**

Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación e institucionales, dependiendo de la fecha y el horario requerido por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional (mañana, tarde y/o noche, dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.

La Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, según corresponda, definirán las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas.

4. **Cafetería Permanente:**

Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación o institucionales, dependiendo del horario de los mismos requerido por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional (mañana, tarde y/o noche) dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

### 5. **Almuerzos/cenas especiales:**

Se atiende en forma eventual en eventos institucionales, dependiendo del horario requerido por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional (mañana y/o noche), dentro o fuera de las instalaciones del BCB, previa coordinación con el/los Fiscal(es) del Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido.

La Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, definirá las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas.

### H. COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN

#### H.1 ALMUERZO (COMEDOR)

a) **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

La sopa no será requerida cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual.

#### b) **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL:**

La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

Ingredientes Alimenticios
Carne de res
Carne de pescado
Carne de pollo
Carne de cerdo
Carne de llama
Visceras
Embutidos
Vegetales
Tubérculos
Cereales
Huevo
Queso
Aceite, vinagre, sal, aderezos, salsas, etc.
Pastas
Carnes surtidas
Llajua o salsa picante.

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).

d) **PAN:** Se deberá ofrecer al menos una de las siguientes opciones:

- Pan Marraqueta.
- Pan botón blanco.
- Pan integral.

e) **BEBIDA.** Se deberá ofrecer las siguientes opciones:



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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.

Hasta el día jueves anterior, el Proveedor presentará el menú semanal de atención del servicio de comedor para la revisión y aprobación por parte del Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios).

Cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual, el Proveedor efectuará la entrega de los alimentos con envases y cubiertos desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de los mismos.

### H.2 SERVICIO DE CAFETERÍA (SNACK)

El servicio de snack deberá considerar mínimamente las siguientes opciones:

No.	Descripción
1	Taza de café
2	Taza de café con leche
3	Taza de té
4	Taza de leche
5	Taza de mate
6	Taza de cocoa/chocolate con agua
7	Taza de cocoa/chocolate con leche
8	Jugos de frutas con leche
9	Jugos de frutas con agua
10	Limonada
11	Ensalada de frutas
12	Sándwich de mortadela
13	Sándwich de pavita
14	Sándwich de chola
15	Sándwich integral de atún
16	Sándwich de huevo
17	Hamburguesa
18	Choripan
19	Sándwich de pollo
20	Sándwich de carne de res
21	Panini
22	Sándwich de jamón con queso
23	Sándwich de carne y huevo
24	Empanadas de carne de res
25	Empanadas de carne de pollo
26	Empanadas de queso
27	Empanadas de jamón con queso
28	Croissant
29	Salteñas
30	Tucumanas
31	Gaseosa personal de 190 ml.
32	Gaseosa botella de 500 ml.
33	Gaseosa botella de 2 litros
34	Otros (*)

(\*) En caso de que el Proveedor ofrezca productos que no se encuentren descritos en la lista precedente, los precios se harán conocer al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) para su aprobación y publicación respectiva.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

### H.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 que será verificado por los Fiscales de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional y/o la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda.

Las presentaciones de las raciones serán coordinadas con los Fiscales de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional y/o la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda.

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

Ingredientes Alimenticios	Volumen Neto
Jugos de Fruta natural de temporada	220 mililitros
Licados 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 líquida, 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 sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.

De manera previa a la prestación del servicio, los Fiscales de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional y/o la Gerencia de Recursos Humanos, seleccionarán el tipo de refrigerio y las cantidades requeridas según correspondan.

### H.4 CAFETERÍA PERMANENTE



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

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

Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.

### H.5 ALMUERZOS/CENAS ESPECIALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES

a) **ENTRADA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

Ingredientes Alimenticios
Vegetales
Tubérculos
Quesos
Embutidos
Huevo

De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional las opciones propuestas para el evento.

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

b) **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 Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional las opciones propuestas para el evento.

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

c) **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
Res
Pescado
Pollo
Cerdo
Llama



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

### 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 Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional las opciones propuestas para el evento.

### 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 Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.

### 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 Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.

### f) BEBIDA. Se deberá ofrecer las siguientes opciones:

- a. Gaseosa
- b. Agua sin gas
- c. 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.

## I. CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

### I.1 ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN

1. El proponente deberá proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos.
2. La dotación de productos deberá ser recibida en instalaciones del BCB al menos tres veces a la semana, en envases transparentes y/o canastillos plásticos.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

3. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por el Agente del Servicio.
4. Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de salubridad, calidad y con una presentación adecuada.
5. No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa procedencia (sin registro sanitario).
6. Los envases de conservas y enlatados no deberán presentar abolladuras y la fecha de vencimiento deberá estar claramente visible además de no presentar signos de alteración.

**Nota:** Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia.

### I.2 ALMACENAMIENTO

1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada.
2. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza.

### I.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.
2. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida o filtrada, con y sin azúcar. Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación.
3. En ninguna de las preparaciones se permitirá el uso de saborizantes o acentuantes de los sabores concentrados como el glutamato monosódico (GMS) o similares.
4. Todas las preparaciones que requieran un mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas de forma adecuada y conservadas en recipientes cerrados y almacenadas en medios adecuados, garantizando la inocuidad del alimento.
5. Una vez aprobado el menú para eventos de capacitación e institucionales, no podrá ser modificado sin autorización expresa de los Fiscales de Servicio, según corresponda.
6. Los sobrantes de refrigerios y de almuerzos y/o cenas especiales para eventos institucionales, estarán a cargo de los Fiscales de Servicio de acuerdo a su competencia.
7. Los Fiscales de Servicio deberán coordinar con el proveedor el menú para los eventos de capacitación e institucionales por lo menos con un (1) día de anticipación al día del evento.
8. En caso de retiro o adición de participantes en los eventos de capacitación e institucionales, los Fiscales de Servicio comunicarán oportunamente al Proveedor la reducción o adición de raciones.

**Nota:** Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia.

### J. 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.
2. Cocinero Principal/Chef  
  
El cocinero principal/chef deberá contar título profesional o a nivel técnico y tener una experiencia mínima de un (1) año en servicios de cocina, comedor y/o catering en empresas públicas y/o privadas.  
  
De manera previa a la adjudicación el proponente deberá presentar documentación, en fotocopia simple, de respaldo de la experiencia (certificados de trabajo, contratos u otro documento que acredite la experiencia requerida) y formación requerida (certificado, diploma o título académico).
3. La empresa adjudicada, deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) 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 (\*).



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal de La Paz (\*).
- Certificado de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Boliviana, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). (\*\*)

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

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

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

### K. AGENTE DE SERVICIO

De manera previa a la adjudicación el proponente deberá comunicar de manera escrita, el nombre del Agente de Servicio.

El Proveedor designará un profesional en nutrición como Agente de Servicio, mismo que lo representará durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCB a través de los Fiscales del Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos.

De manera previa a la adjudicación el proponente presentará documentación en fotocopia simple, de respaldo de la formación requerida.

El Agente de Servicio tendrá las siguientes funciones:

- Control de personal: uso de uniformes, mediatas de bioseguridad, 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 el BCB para la prestación de servicio.
- Coordinación con los Fiscales de Servicio (Gerencia de Recursos Humanos/Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional), 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 Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) en todos los aspectos relacionados con el uso de instalaciones, equipamiento y atención del servicio de comedor y cafetería (Snack).
- Revisión de la procedencia, estado, fecha de vencimiento y manipuleo de alimentos destinados al consumo.
- Planificación del menú.
- Control del manejo de desechos.
- Control continuo del proceso de elaboración de raciones alimentarias.
- Presentación de Informes mensuales o a solicitud de los Fiscales de Servicio, sobre la prestación del servicio, describiendo mínimamente, el proceso de elaboración de alimentos, las características de los insumos utilizados, necesidades de mantenimiento de las instalaciones o equipamiento del comedor y otros que considere relevantes.

### L. REMPLAZO DEL PERSONAL

- El reemplazo temporal de personal deberá ser coordinado oportunamente con el Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) y este no podrá exceder los 10 días hábiles de prestación del servicio.
- El reemplazo definitivo de personal será comunicado por escrito al Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), debiendo el personal cumplir con todos los requisitos documentales y/o de experiencia exigidos para cada caso.

### M. RELACIÓN LABORAL

- El Proveedor será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos mensuales, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal, estando el BCB libre de cualquier obligación o responsabilidad.
- El Proveedor es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando el BCB libre de cualquier obligación económica.
- El Proveedor deberá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Ley General de Trabajo y/o normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal.
- El Proveedor deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del servicio.

### N. MEDIDAS DE SEGURIDAD



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos del BCB, a requerimiento del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), proveerá de credenciales de identificación a todo el personal (para uso diario) de la empresa contratada.

Las credenciales deberán ser devueltas al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) 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 Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), a objeto de que el BCB tome las provisiones de seguridad necesarias.

2. En caso de ocurrir retiros de personal, el Proveedor deberá retener la credencial otorgada y devolver el mismo al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.

### O. 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.

2. 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.

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

4. 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).

5. 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.

6. No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB.

7. 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.

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

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

### P. 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 dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con el personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.

2. Todo el personal encargado de la manipulación, elaboración, emplatado y distribución de los alimentos deberá usar el UNIFORME BLANCO y otra indumentaria que se precise según la etapa del proceso.

3. El personal designado al servicio, deberá portar el uniforme de la empresa en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva.

4. La empresa deberá otorgar indumentaria de bioseguridad necesaria para preparación y distribución de alimentos (Barbijo, mascarilla y/o lentes, guantes quirúrgicos, cofia, etc.)

5. Para la atención de eventos Institucionales el Fiscal de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional podrá coordinar el diseño de los uniformes de los garzones, este requerimiento podrá realizarse dentro del primer mes del servicio.

### Q. RECURSOS MATERIALES PROVISTOS POR EL BCB



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

### 1. Servicios Básicos:

El proveedor asumirá, en el porcentaje que corresponda, el costo de los servicios básicos de agua (EPSAS), energía eléctrica (DELAPAZ) y gas natural (YPFB), los cuales, serán necesarios para la prestación del servicio contratado.

Para tal efecto, del monto total de las facturas emitidas por concepto de los servicios básicos anteriormente mencionados, se prorrateará el porcentaje a ser asumido por el proveedor. El Departamento de Bienes y Servicios le comunicará por escrito el importe y la cuenta en la cual deberá realizar el depósito. El Banco Central Bolivia solo entregará al Proveedor un Comprobante de Tesorería por el depósito sobre los servicios básicos señalados en el punto anterior.

Adicionalmente el BCB otorgará los siguientes servicios y equipos:

- Limpieza profunda una vez al mes.
- Limpieza y desinfección de desagües.
- Mantenimiento general de la infraestructura y equipos del BCB.
- Teléfono (para comunicación interna).
- Equipo de computación con impresora y correo interno

### 2. Área Destinada al Servicio:

El BCB pondrá a disposición de la empresa, las dependencias correspondientes al área de cocina y comedor, en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.

## R. MENAJE Y EQUIPOS PARA EL ÁREA DE COCINA Y OTROS

La empresa contratada deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinchas y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, de acero inoxidable.

La empresa deberá contar con envases transparentes y canastillos plásticos para el ingreso y traslado de alimentos.

1. La empresa contratada, deberá contar, para el inicio del servicio, mínimamente con el siguiente menaje, equipos de cocina y otros necesarios:

- Ollas de acero inoxidable
- Olla arrocera de acero inoxidable
- Ollas de presión
- Sartenes de teflón
- Juego de fuentes de acero inoxidable
- Batidora manual y/o Eléctrica
- Porta cuchillos
- Coladeras de acero inoxidable
- Tablas de picar
- Peladora de papas
- Picadora de alimentos
- Licuadora industrial
- Samovares de acero inoxidable
- Sartenes grandes
- 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
- Envases transparentes y canastillos plásticos para el traslado de alimentos

La empresa contratada deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios).



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El Proveedor, deberá contar con vajilla y mantelería suficiente para la atención de un promedio de 100 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
- Alcuza (No se acepta material plástico)
- Hornillas eléctricas
- Bandejas niqueladas
- Jarras de vidrio

### S. VAJILLA Y MANTELERÍA PARA EL PISO 14 Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES

- 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 Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios).

Se permitirá el uso de envases y cubiertos desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de alimentos, cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual.

### T. ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL BCB

1. La entrega de equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios). Para dicho efecto, se procederá a la verificación en fechas previas al inicio y al término del contrato de servicio, dejando registradas las condiciones en que la empresa contratada recibe y devuelve equipos e infraestructura.
2. Queda establecido que los deterioros en la 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.
3. A este fin, el BCB, efectuará inspecciones periódicas a través del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) y/o los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, a objeto de verificar la existencia de algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc.
4. El Proveedor no podrá hacer uso de las instalaciones ni equipos del BCB para la atención a terceras personas que no estén contempladas en el punto A (Objeto del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, sin autorización escrita (carta o correo electrónico) del personal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) del BCB.

### U. 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:



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 12:00 a 14:30, para la atención de almuerzos en ambientes del comedor (piso 14), y para la atención en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual, además de almuerzos del Directorio del BCB en el piso 27.
- De lunes a viernes de 19:00 a 21:00, para la atención de cenas en eventos institucionales.

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

### V. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

La empresa contratada será responsable y cubrirá cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado al BCB (infraestructura, bienes y/o equipos que se encuentren a su cargo), como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra el personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones.

### W. GARANTÍAS

Se realizarán retenciones equivalentes al 7% de cada pago parcial en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181.

### X. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

### Y. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO

La preparación de alimentos se realizará en el piso 13 del edificio principal del BCB.

El servicio de atención de comedor se realizará en instalaciones del BCB (piso 14 y/o 27).

El BCB podrá determinar que la atención de almuerzos se realice en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual.

El servicio de atención de refrigerios se llevará a cabo en instalaciones del BCB o en lugares definidos por los Fiscales de Servicio (Gerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional).

### Z. 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 y/o almuerzo, 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

5. Por la prestación del servicio de manera parcial en relación a lo requerido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

### REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

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 de Servicio 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: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  9. 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.
  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 de Servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  12. Por constatar que el producto final no está elaborado de acuerdo con lo planificado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  13. Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  14. Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  15. Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
  16. Por deficiente limpieza y desinfección de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubertería: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  17. 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.
  18. Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  19. 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.
  20. Por no mantener el área destinada al depósito de basura en condiciones óptimas de limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  21. 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.
  22. Por no vestir el uniforme de trabajo, mientras presten servicios en el BCB: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por vez y por persona.
  23. Por no utilizar la indumentaria de bioseguridad en la prestación del servicio 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 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por vez.
  25. 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.
  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 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.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

### REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

28. Por presentar información incorrecta o irreal en los informes emitidos por el Agente de Servicio Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
29. En caso de que los Fiscales de Servicio reciban reclamos, informes o corroboren por cuenta propia el uso de instalaciones y equipamiento del BCB con fines propios y/o atención a terceras personas fuera del objeto del contrato: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez.
30. 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).
31. Por retraso en la presentación del menú semanal de atención del servicio de comedor: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por día hábil.
32. Por modificación del precio de algún producto ofertado para la atención del servicio de snack: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez y por producto.
33. Por presentar la documentación requerida en el punto J. numeral 3 posterior al plazo señalado: Bs.50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona y por día de retraso.
34. Por pérdida de la credencial otorgada al personal de la empresa, para su identificación personal y/o por no realizar la devolución de la credencial una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleve a cabo cambios de personal: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona.

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

#### AA. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO (DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS (ÁREA DE SERVICIOS))

- Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.
- Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio
- Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por el BCB.
- Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al Proveedor para el cumplimiento del servicio.
- Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal del BCB).
- Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
- Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
- Cuantificar y notificar las multas a ser depositadas por el Proveedor en cuentas del BCB.
- 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.

#### BB. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO (GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL)

- 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 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.

#### CC. 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.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

### DD. 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 en una llamada de atención, se admitirá únicamente hasta un límite de tres (3) 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.

### EE. SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la subcontratación del servicio.

### FF. ANTICIPO

No se otorgarán durante la ejecución del servicio.

## 3. OFERTA IDENTIFICADA

PROPONENTE: VIRMA CAROL OROZCO LANCHIPA

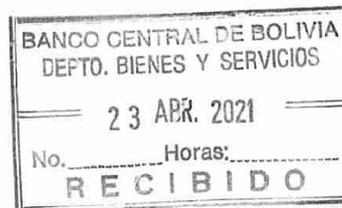


BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

La Paz, 23 de Abril de 2021



Señores

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Presente.-

**REF.: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Por medio de la presente, me es grato hacerle llegar nuestra oferta de servicio de alimentación para su prestigiosa institución.

Asimismo manifestarles mi aceptación a todos los puntos de las Especificaciones Técnicas con las que estoy de acuerdo. Asimismo se envía adjunto toda la documentación necesaria para esta etapa.

Adjunto remito mi oferta económica para todos los ítems requeridos.

Sin otro particular, saludos a ustedes con mis más altas consideraciones.

Atentamente,

Virma Carol Orozco Lanchipa

**NIROMI CATERING SERVICE**

(Empresa Unipersonal)

PROPIETARIA

105  
  
FELIPE RAMOS MAMANI  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
BIENES Y SERVICIOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

Expresado en Bolivianos

## DETALLE DE PRECIOS

Servicio	Items	Detalle	PRECIOS UNITARIOS
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	30,00
	3	Servicio de cafetería permanente	7,00
Atención de comedor y cafetería (snack)	4	Taza de café	3,00
	5	Taza de café con leche	5,00
	6	Taza de té	3,00
	7	Taza de leche	3,00
	8	Taza de mate	3,00
	9	Taza de cocoa/chocolate con agua	3,00
	10	Taza de cocoa/chocolate con leche	5,00
	11	Jugos de frutas con leche	4,00
	12	Jugos de frutas con agua	3,00
	13	Almuerzo completo	18,00
	14	Limonada	3,00
	15	Ensalada de frutas	6,00
	16	Sandwich de mortadela	3,00
	17	Sandwich de pavita	5,00
	18	Sandwich de chola	10,00
	19	Sandwich integral de atún	8,00
	20	Sandwich de huevo	3,00
	21	Hamburguesa	5,00
	22	Choripan	7,00
	23	Sandwich de pollo	5,00
	24	Sandwich de carne de res	5,00
	25	Panini	6,00
	26	Sandwich de jamón con queso	6,00
	27	Sandwich de carne y huevo	7,00
	28	Empanadas de carne de res	6,00
	29	Empanadas de carne de pollo	6,00
	30	Empanadas de queso	4,00
	31	Empanadas de jamón con queso	6,00
	32	Croissant	5,00
	33	Salteñas	6,00
	34	Tucumanas	6,00
	35	Gaseosa personal de 190 ml.	2,00
	36	Gaseosa botella de 500 ml.	6,00
	37	Gaseosa botella de 2 litros	11,00



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



#### **4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACION**

- Certificado del RUPE, vinculado al proceso "SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA" del PAC del BCB registrado en el SICOES en la modalidad de Contratación Menor.
- Documento de Constitución de la empresa, excepto si se encuentra inscrita en el Registro de Comercio.
- Certificados de No Adeudos al Sistema Integral de Pensiones de ambas AFP'S (Previsión y Futuro) vigentes.
- Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal.
- En caso de que el certificado RUPE no contemple la información del Certificado de Registro de Comercio de Fundempresa, NIT y/o Poder del Representante Legal será necesaria la presentación de estos documentos.
- Otra documentación requerida en las Especificaciones Técnicas.

GAZA/BOTA