TRADUCCION DE CORTESIA

La Paz, 15 de octubre de 2015

A todos los Ofertantes Potenciales:

Adjunto a la presente se encuentra una Invitación para ofrecer un acuerdo de concesión de operación de servicios de cafetería en la Embajada Americana en La Paz. El Adjunto 1 consiste en el Acuerdo de Concesión propuesto, que será ejecutado entre la Embajada y el operador seleccionado. Este Acuerdo consiste en el documento principal más tres Adjuntos:

ADJUNTO A - Ejecución Necesaria bajo el Acuerdo de Concesión
ADJUNTO B - Lista del inventario actual de la cafetería
ADJUNTO C - Feriados Americanos y Locales

El Adjunto 2 consiste en las instrucciones para la preparación de la propuesta y la metodología que será utilizada por la Embajada para evaluar las ofertas.

Plazo para entregar las propuestas:

Todas las propuestas deben ser enviadas a la siguiente dirección

Silje M. Grimstad
Oficial de Contratos
Ave. Arce No. 2780
La Paz

o via email a adquisiciones@state.gov

TODAS LAS PROPUESTAS DEBEN SER RECIBIDAS POR LA EMBAJADA AMERICANA HASTA **EL JUEVES 12 DE NOVIEMBRE DE 2015 A LAS 12:00 DEL MEDIO DIA**. LAS PROPUESTAS RECIBIDAS LUEGO DE ESTA FECHA Y HORA SERAN RECHAZADAS SIN CONSIDERACION FUTURA.

Punto de Contacto:

Dirija todas las preguntas en relación a esta invitación para propuestas a la siguiente persona: Ana Cristina Gutierrez; Especialista en Contratos: adquisiciones@state.gov

Una visita al lugar y una conferencia sera provista por la Embajada para dar a los interesados la oportunidad para realizar preguntas relacionadas con esta invitación y para ver el lugar donde los

servicios serán provistos. Esta visita y conferencia será realizada el Jueves 27 de octubre de 2015 a las 10:30 am. Por favor notificar a la persona arriba mencionada si alguien de su firma desea asistir. Preguntas en relación a esta Invitación para concesión deben ser enviadas por escrito por lo menos dos días antes de la fecha de la conferencia y la visita.

Gracias por su interés en esta acción.

Atentamente,

Silje M. Grimstad
Oficial de Contratos

TRADUCCION DE CORTESIA

ADJUNTO 1

ACUERDO DE CONCESIÓN

I. GENERAL

A. Propósito. El propósito de este Acuerdo es proveer la Concesión para operar la cafetería en el local del que otorga la Concesión. Para este propósito el que otorga la Concesión es la Embajada Americana en La Paz, y (**nota: para ser completada el momento de firmar el Acuerdo de Concesión**) es el Concesionario. Los términos "partes" significan el que otorga la Concesión y el Concesionario. Ningún fondo del Gobierno de los Estados Unidos están destinados para este Acuerdo.

B. Descripción de Operación de la Cafetería. El Concesionario debe establecer y operar el servicio de comida con el propósito de servir comida, bebidas no alcohólicas y otros artículos como sean autorizados por el que otorga la Concesión bajo este Acuerdo. Ver Adjunto A para más especificación de la operación de servicio de comida en las instalaciones.

II. PERIODO DE ESTE ACUERDO

A. Periodo inicial del Acuerdo. Este acuerdo será efectivo 30 días calendario luego de la firma por el Oficial de Concesión y terminara un año después.

B. Periodos Subsecuentes. Este Acuerdo puede ser extendido por mutuo acuerdo de las partes hasta nueve (9) años por una enmienda al Acuerdo de Concesión firmado por ambas partes.

III. DETALLES DE LA OPERACIÓN DE LA CAFETERIA

Las operaciones de la Cafetería, incluyendo los detalles de las responsabilidades de cada parte se detallan en el Adjunto A de este Acuerdo.

IV. PERSONAL DEL OFICIAL DE LA CONCESION

A. Oficial de la Concesión. El Oficial de la Concesión tiene la responsabilidad general por la administración de este Acuerdo. Solo el Oficial de la Concesión está autorizado a tomar acciones en nombre de la Concesión para enmendar, modificar o de desviarse de los términos y condiciones de este Acuerdo. El Oficial de la Concesión puede delegar algunas responsabilidades a representantes autorizados.

B. Representante Técnico. El Oficial de la Concesión puede designar un Representante Técnico para apoyar en la administración de ciertas responsabilidades. El Representante Técnico actuará como punto principal de contacto para el día a día de las operaciones y

asegurar el cumplimiento con el Acuerdo de Concesión. Si no se designa ningún Representante Técnico, las responsabilidades se mantienen con el Oficial de la Concesión.

C. Inspectores. Los inspectores pueden trabajar para el Oficial de la Concesión o para el Representante Técnico, si nadie es designado. Los inspectores están autorizados para desarrollar inspecciones y monitoreo de las actividades día a día del Concesionario. El Oficial Médico Regional (RMO) proveerá inspección de sanidad de las instalaciones. El Oficial de Mantenimiento de las Instalaciones (FMO) supervisará las responsabilidades de mantenimiento del Concesionario en el área de la cafetería. El Oficial de Servicios Generales (GSO) proveerá el control del equipo entregado. El o los inspectores pueden inspeccionar y monitorear los servicios provistos por el Concesionario.

D. Autoridad para Enmendar el Acuerdo. En ninguna circunstancias el Representante Técnico o los Inspectores están autorizados para enmendar el Acuerdo. Solo el Oficial de la Concesión puede enmendar el Acuerdo.

V. INSPECCION

A. Responsabilidades del Concesionario. El Concesionario puede desarrollar y mantener un sistema de inspección para asegurar la calidad, sanidad y limpieza de los servicios. Este sistema debe tener registros por escrito de las inspecciones realizadas. Estos registros deben estar disponibles para el Oficial de la Concesión cuando se requiera.

B. Derechos del que otorga la Concesión.

(1) El que otorga la Concesión tiene el derecho de inspeccionar los recintos de la cafetería como la provisión de los servicios. Esta inspección puede ser realizada en cualquier momento sin previa notificación. El que otorga la Concesión puede inspeccionar de tal manera que no interfiera el trabajo del Concesionario. Estas inspecciones pueden incluir pero no están limitadas a una revisión detallada de lo siguiente:

1. Calidad, atención, cortesía y factores similares del servicio.
2. Calidad, presentación y mercadería de la comida.
3. Prácticas y condiciones sanitarias.
4. Apariencia del personal
5. Programa de entrenamiento, horarios y registros.
6. Cumplimiento con el menú como se indica en el perfil mínimo aceptable del menú.

(2) Instalaciones del Concesionario pueden ser inspeccionadas sin cargo al Concesionario. El Concesionario debe proveer todas las facilidades razonables y asistencia para un rendimiento seguro y conveniente para estos deberes.

(3) El Oficial Regional Médico, el Representante Técnico o los profesionales en salud e inspectores del servicio de la comida pueden realizar inspecciones periódicas para asegurar el cumplimiento con los requerimientos de este Acuerdo y los estándares de la industria.

VI. RECISION

El Acuerdo de Concesión puede ser rescindido por una notificación por escrito emitido por el Oficial de la Concesión cuando es en el mejor interés del que otorga la Concesión. Esta recisión puede ser realizada por (1) causa, como fracaso del Concesionario en el cumplimiento de los términos y condiciones de este Acuerdo, o (2) por conveniencia del que otorga la Concesión. El que otorga la Concesión no requiere una notificación adelantada de la rescinción. Cuando se rescinda, el Concesionario debe retirar todas sus pertenencias de las instalaciones. El que otorga la Concesión no es responsable por ninguna pérdida o daño incurrido por el Concesionario como resultado de la rescisión, incluyendo pero no solo por perdidas por inventarios estropeados, reclamos de los empleados, perdidas de propiedad personal y perdida de ganancia.

VII. TERMINOS DEL ACUERDO

A. General. En el Adjunto A se señalan varios reportes que el Concesionario debe entregar al que otorga la Concesión.

B. Alquiler, Servicios públicos y Propiedad provista por el que otorga la Concesión. El Concesionario no es responsable de pago de ningún alquiler o por reembolso por servicios públicos por el que otorga la Concesión o por el uso de equipo del que otorga la Concesión bajo este Acuerdo. Ver la Sección VIII abajo para las responsabilidades potenciales de parte del Concesionario debido a daño a la propiedad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIALES DEL ACUERDO DE CONCESION.

A. Acceso de Seguridad a las Instalaciones. El que otorga la Concesión se reserva el derecho de negar la entrada a cualquier instalación de propiedad de la Embajada a cualquier individuo. El Concesionario proveerá nombres y datos biográficos de todo su personal (incluyendo personal eventual o sustituto planificado) que serán utilizados bajo este Acuerdo por lo menos con 30 días antes que empiecen a trabajar.

B. Requerimientos de Conducta. El Concesionario es responsable por mantener los requerimientos de conducta, limpieza, actitud, apariencia e integridad de sus empleados satisfactoriamente. El Concesionario es responsable de tomar acciones disciplinarias con respecto a empleados que lo necesiten. Se espera que cada empleado del Concesionario cumpla con los requerimientos de conducta que reflejen positivamente en ellos mismos, sus empleadores y la Embajada. Los empleados del Concesionario deben ser educados, corteses, cuando tratan con personal de la Embajada. El que Otorga la Concesión se reserva el derecho para pedir al Concesionario que despida a un empleado por no cumplir con los requerimientos de conducta.

C. Seguro de accidentes personales, pérdida de propiedad o Seguro de daño.

1. A expensas del Concesionario debe mantener un seguro por gastos médicos y de empleo como se requiere por ley boliviana.

2. El Concesionario debe proveer certificación que ha obtenido dichos seguros antes de iniciar su trabajo.

D. Indemnización. El que otorga la Concesión no es responsable por daños personales o por daños a ninguna propiedad del Concesionario, sus oficiales, agentes y empleados o ninguna otra persona de ningún incidente que surja del trabajo del Concesionario bajo este Acuerdo. El Concesionario expresamente acuerda a indemnizar y a librar al que otorga la Concesión, sus oficiales, agentes, empleados de cualquier reclamo de perdida, daño, y responsabilidad que resulte de una falta o negligencia del Concesionario en conexión con el rendimiento de su trabajo bajo este Acuerdo. Aun mas, cualquier negligencia o presunta negligencia del que otorga la Concesión, sus oficiales, empleados no deben prohibir un reclamo por indemnización a no ser que sea un acto u omisión del que otorga la Concesión, sus oficiales, agentes o empleados y es solamente de incumbencia y producto de dicho reclamo, perdida, daño, lesión o responsabilidad.

E. Protección del Edificio de la Embajada Americana, Equipo y Terreno. El Concesionario puede hacer uso razonable de cuidado para evitar daño al edificio de la Embajada Americana, equipo y Terreno. Si por falta de adecuado cuidado por parte del Concesionario resulta un daño a cualquier propiedad, el Concesionario debe reparar el daño sin costo alguno al que otorga la Concesión, como lo dictamina el Oficial de la Concesión.

F. Pertenencias del que otorga la Concesión

1. El que otorga la Concesión debe proveer las pertenencias descritas en el Adjunto B a este Acuerdo. La entrega de estas pertenencias se efectuarán cuando el espacio designado para que el Concesionario opere la cafetería esté disponible. El Concesionario debe aceptar por escrito al Oficial de la Concesión el recibo del equipo listado en el Adjunto B.

2. Título a todas las pertenencias que se entreguen se mantienen con el que otorga la Concesión. El Concesionario solo puede hacer uso de este equipo en el trabajo que se realiza bajo este Acuerdo.

3. El que otorga la Concesión mantiene un record de control de propiedad de pertenencias.

4. Cuando las pertenencias sean entregadas, el Concesionario asume el riesgo y responsabilidad por perdida, daño excepto:
   a) Por daño y uso razonable o b) como se establece en este Acuerdo.

G. Prioridad sobre la traducción del Idioma Ingles. En el evento de alguna inconsistencia entre el Inglés y la traducción de este Acuerdo a cualquier otro idioma, el Ingles tiene Prioridad.

IX. **DISPUTAS.**

Si el Oficial que otorga la Concesión y el Concesionario faltan a llegar a un acuerdo sobre algún tema de disputa que resulte de este Acuerdo de Concesión, el único recurso para ambas partes es que debe ser referido el tema en disputa a un Oficial con un grado mayor al Oficial que otorga la Concesión de la Embajada Americana. La decisión de este oficial debe ser considerado final por ambas partes.

LISTA DE ADJUNTOS:

ADJUNTO A - Ejecución Necesaria bajo el Acuerdo de Concesión

ADJUNTO B - Lista del inventario actual de la cafetería

ADJUNTO C - Feriados Americanos y Locales

ADJUNTO "A"

EJECUCION NECESARIA BAJO EL ACUERDO DE CONCESION

I. ALCANCE DEL TRABAJO

El concesionario debe establecer y operar el servicio de comida en las instalaciones descritas en la Sección II con el propósito de dispensar comida, bebidas sin alcohol y otros artículos autorizados por el Oficial de Concesión bajo este Acuerdo. Esta cafetería es utilizada para el beneficio de aproximadamente 120 empleados en la Embajada de Estados Unidos La Paz.

El Concesionario no es responsable por ninguna variación en la cantidad de empleados. El alcance de ocupación no está garantizado.

II. DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES

A. Instalaciones del Comedor. Las instalaciones están localizadas en el edificio de la Embajada de Estados Unidos y consiste en un comedor y un área para preparación de comida. El comedor tiene aproximadamente 55.71 metros cuadrados. El área para la preparación de comida consiste de una cocina, una despensa y baño. El área para preparación de comida es de 28.53 metros cuadrados aproximadamente.

B. Capacidad de asientos. La sala tiene capacidad para 50 personas en el comedor.

C. Historial de Operación. Los especiales de almuerzo y el desayuno hacen la gran parte de las ventas. La Embajada cree que un menú variado de comida para bolivianos y americanos atraerán un mayor número de clientes.

III. HORARIOS DE SERVICIO

A. Horario.

El servicio es requerido de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 y viernes de 8:00 a 12:00. La cafetería estará cerrada en feriados oficiales. El calendario de feriados se muestra en el Adjunto C.

B. Modificaciones al Horario.

El Concesionario puede cambiar las horas y días de operación para ser consistente con los cambios en las políticas de la Embajada. Los requerimientos para cambiar los horarios deben ser enviados al Oficial de la Concesión para aprobación por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la modificación requerida. Adicionalmente al servicio rutinario, pueden ponerse en contacto con el Concesionario los empleados de la Embajada para proveer comidas en la noche, atender eventos especiales, en fin de

semana, almuerzos. Todos los eventos efectuados en el Edificio de la Embajada deben ser aprobados por el Oficial de Concesión y el Oficial Regional de Seguridad.

C. Entrega de Servicios.

El Concesionario puede proporcionar el servicio de comida y bebidas a las oficinas y otras áreas fuera del área del comedor durante el horario normal de trabajo. El Concesionario puede cobrar un honorario (establecido por el Concesionario), para ser pagado por el cliente que solicite dicho servicio de entrega.

IV. RESPONSABILIDADES DEL CONCESIONARIO

A. General.

El Concesionario debe proporcionar servicio puntual, eficiente y cortés y evitar interferencia innecesaria con las operaciones de la Embajada mientras se proporcione el servicio. El Concesionario debe obtener las licencias y permisos y observar todas las regulaciones y leyes aplicables al edificio, salud y sanitarias.
El Concesionario debe:

- emplear personal suficiente y apropiado
- mantener y asegurar póliza de seguros
- mantener records
- entregar reportes y
- cumplir con otros requisitos del Acuerdo.

El Concesionario debe pagar todos y cada uno de los honorarios de los costos, u otros cargos que sean resultado de las operaciones bajo este Acuerdo. El Concesionario debe ejercer cuidado razonable en la utilización del espacio y de su propio equipo. Cuando el Acuerdo termine, el Concesionario debe entregar el espacio y el equipo en las mismas condiciones en que fueron recibidos, a excepción de:

- Desgaste y ruptura normal
- Daños o destrucción fuera del control del Concesionario y no por su falla o negligencia.

B. Servicio.

El Concesionario debe operar y manejar la cafetería a nombre del Concesionario en la Embajada. El Concesionario debe despejar cualquier plato sucio, proveer platos limpios y asegurar que las sillas y mesas están limpias antes que un cliente se siente. El comedor debe dejar una impresión favorable a la Embajada y a sus invitados y empleados. El lugar, las instalaciones y el equipo provisto por la Embajada debe ser consistentemente mantenida en óptimas condiciones y apariencia.

C. Menús.

El Concesionario debe proveer una variedad de comida preparada de calidad y bebidas a precios razonables. Todos los días, la variedad y la apariencia de la comida en la Cafetería debe ser consistente con los estándares de servicios de comida. El Concesionario debe hacer un esfuerzo razonable para cumplir con los rangos de menús y precios entregados en su oferta. Adicionalmente, el Concesionario debe hacer accesible comidas bolivianas preparadas como "especial del día" por lo menos dos veces a la semana y que se puedan comparar con operaciones de cocina local. Si el Concesionario determina que los precios por comida preparada deben subir, debe notificar al Oficial de Concesión del incremento en el precio (artículo por artículo) y una justificación que apoye estos incrementos por lo menos 14 días antes que los precios suban.

D. Equipo y Utensilios proporcionados por el Concesionario.

El Concesionario provee todo el equipo requerido, cubertería, porcelana y vasos. El Adjunto B provee una lista detallada del inventario actual de la cafetería.

E. Calidad y Saneamiento

1. El Concesionario debe servir comida de calidad, apetecible y sabrosa bajo condiciones buenas y sanitarias.

2. Todas las comidas deben ser saludables y en buen estado, libres de adulteración y de marca registrada, apto para el consumo humano. Artículos como fruta fresca, debe estar limpia y libre de imperfección. Todas las comidas cuando sean servidas, deben ser atractivas en apariencia, con la temperatura correcta y consistente. Deben ser crujientes, húmedas, secas, suaves, etc., como sea apropiado en cada caso.

3. Todos los empleados asignados por el Concesionario para trabajar bajo este Acuerdo de Cafetería deben estar físicamente aptos para realizar las tareas asignadas y libres de enfermedades transmisibles.

4. Exámenes Médicos: El Concesionario a su propio cargo debe hacer que cada uno de sus empleados reciba los siguientes exámenes médicos antes de ser empleados y luego anualmente, con un doctor o centro médico pre aprobado por la Oficina de Salud. El resultado de estos exámenes serán entregados a la Oficina de Salud de la Embajada para su revisión. Ningún empleado puede trabajar en la cafetería sin la aprobación de la Oficina de Salud.
   - Rayos X de tórax
   - Examen de: boca, pulmones, piel.
   - Examen de sangre
   - Examen de orina
   - Examen de eses

F. Personal y Supervisión

1. El Concesionario debe emplear suficiente personal para mantener las condiciones sanitarias y servicio satisfactorio que asegure un servicio pronto y eficiente en todo momento. Todos los empleados deben estar sobrios, consientes, limpios y ser amables.

   El Concesionario en todo momento debe proveer empleados de servicio de comida adecuadamente para realizar los oficios variados y esenciales inherentes a una operación de servicio de comida exitoso.

   El Concesionario debe cumplir con las leyes laborales bolivianas para sus propios empleados, registrándolos en el Ministerio de Trabajo, Caja de Salud, Fondo de Pensiones (AFP), Servicio Nacional de Impuestos (SIN) para tener el Número de Identificación de Impuestos (NIT) y obtener un Número de Registro de Empresa, ya sea a través de una empresa unipersonal o a través de un tipo de sociedad que se establece en el Código de Comercio Boliviano.

2. El Concesionario debe asegurarse que cada empleado asignado a trabajar bajo este Acuerdo firme o reconozca de alguna manera que él o ella no es empleado de la Embajada y no tiene derechos o beneficios de la Embajada.

3. Los empleados del Concesionario deben estar aprobados por la Oficina de Seguridad antes de empezar a trabajar bajo este Convenio. El Concesionario debe entregar los formularios de historial personal de todos sus empleados trabajando bajo este Acuerdo. Estos formularios están disponible en la Embajada.

4. El Concesionario debe emplear a tiempo completo encargados o gerentes a menos que el Concesionario sea un individuo.

5. Los empleados del Concesionario deben vestir ropa distintiva como ser insignia, gorra, blusa o uniforme como un medio de identificación cuando estén en el edificio. Los empleados del Concesionario deben llevar uniformes apropiados, incluyendo red de pelo o cobertores de pelo cuando están trabajando en el Edificio. Como parte del uniforme deben llevar placas con nombres que los identifiquen.

6. Los empleados del Concesionario deben cambiarse de ropa en los cuartos asignados y mantener el cuarto en condiciones limpias y ordenadas.

7. Los empleados del Concesionario deben estar totalmente capaces de cumplir con el tipo de trabajo para el cual han sido empleados.

8. El Concesionario debe proveer personal eventual adecuadamente entrenado para sustituir a los empleados regulares cuando hay ausencia para mantener la operación de alta calidad en todo momento.

9. El Concesionario y sus empleados deben cumplir con instrucciones de conducta y regulaciones en el edificio a efecto del control de las personas en el edificio.

10. El Concesionario debe tener un programa de entrenamiento para sus empleados que debe continuar durante el Acuerdo y todas las extensiones posteriores, para asegurar que sus empleados trabajen con altos estándares de eficiencia y sanidad.

11. Todos los artículos encontrados por el Concesionario y sus empleados, o por clientes y entregados al Concesionario deben ser entregados a la Oficina de Servicio Generales como artículos perdidos o encontrados.

G. Recolección de Basura.

El Concesionario debe recolectar basura de la Cafetería en cualquier momento que los recipientes de basura estén llenos o al menos una vez después de cada comida cualquiera sea mayor. Cualquier alteración a esta cláusula debe ser dirigida por escrito a Oficial de Concesión.

H. Control de roedores y plagas.

El Concesionario debe mantener limpia, ordenada y libre de suciedad o cualquier material que pueda atraer roedores o bichos.

I. Reparaciones Realizadas por el Concesionario.

El Concesionario realizara mantenimiento preventivo del el equipo listado en el Adjunto B. El Concesionario debe presentar una orden de trabajo al Oficial de Concesión en el formulario estándar de la Embajada para todas las reparaciones que se requieran.

J. Limpieza y Servicios de Limpieza.

1. El Concesionario debe proveer todos los equipos e insumos de limpieza. Los insumos son pedidos a través del Oficial de Concesión en el formulario de propiedad prescindible de la Embajada.

2. El Concesionario debe suministrar supervisión suficiente para mantener la cafetería limpia, ordenada y en buenas condiciones sanitarias todo el tiempo. Antes de iniciar el trabajo, el Concesionario debe entregar al Oficial de Mantenimiento del Edificio las marcas de cualquier material propuesto por el uso en conexión con el trabajo bajo este Acuerdo. El Oficial de Mantenimiento del Edificio puede rechazar cualquier material que pueda ser inadecuado para su propósito, o dañino a las superficies a las cuales será aplicada.

3. El Concesionario debe realizar limpieza y servicios de limpieza en un programa regular y debe reunir los estándares más altos de sanidad comunes a la industria de servicio de comida. El Concesionario debe utilizar el siguiente programa de limpieza. El Oficial de Concesión puede pedir incrementos a este programa si las condiciones requieren una limpieza más frecuente.

a) Espacio de comida y servicio y comedor

1. Diario y luego de cada comida
   - Muebles: Limpiar y desinfectar luego de cada comida.
   - Lavaplatos. Limpiar y desinfectar luego de cada comida y cambiar toallas de manos después de cada comida
   - Dispensadores de bebidas frías y máquina de helados. Limpiar y desinfectar diariamente.
   - Basura. Retirar luego de cada comida
   -

   Área de Servicio de Comida. Limpiar y desinfectar luego de cada comida.

b) Cocina

1. Diario y Luego de Cada Comida

Área de preparación del servicio de comida. Limpiar y desinfectar luego de cada comida
Cocinas. Limpiar luego de cada comida
Electrodomésticos pequeños. Limpiar y desinfectar cada vez que se utilice.
Ollas y Cacerolas. Limpiar y desinfectar luego cada vez que se utilice.
Utensilios. Limpiar y desinfectar luego cada vez que se utilice.
Vajilla. Limpiar y desinfectar luego cada vez que se utilice

2. Limpieza Diaria
   Paredes. Limpiar día por medio
   Refrigerador. Limpiar los pisos y estantes todos los días.
   Congeladores. Limpiar los pisos todos los días.
   Refrigeradores. Limpiar los pisos todos los días.
3. Semanalmente
   Ventanas. Limpiar una vez a la semana
   Refrigerador. Desinfectar una vez a la semana.
   Limpiar filtros y extractores en la cocina
   Congeladores. Limpiar y desinfectar los estantes una vez a la semana.
4. Mensualmente
   Sistema de extracción para la cocina. Revisar y limpiar como minino una vez al mes
   Refrigeradores. Limpiar y desinfectar las paredes una vez al mes.
   Congeladores. Limpiar y desinfectar las paredes una vez al mes.
5. Trimestralmente.
   Restregar y encerar las baldosas (coordinar con mantenimiento para realizar esta tarea)
6. Dos veces al Año.
   Realizar la limpieza de los tubos de los extractores.
   Limpiar las baldosas de las paredes de la cocina y las áreas de comida.
   Limpiar los ventiladores (coordinar con mantenimiento para realizar esta tarea).

4. Faltar a mantener cualquiera de las instalaciones en condición limpia puede resultar en el retiro de los privilegios de utilizar esas instalaciones. Adicionalmente, el Oficial de Concesión puede hacer limpiar las instalaciones por otros medios y cobrar por dicha limpieza al Concesionario.

K. Áreas de Seguridad.

El Concesionario es responsable por la seguridad de las áreas bajo su jurisdicción. Los empleados designados deben tener la responsabilidad para determinar que todo el equipo sea apagado, las ventanas cerradas, luces y ventiladores apagados, puertas echadas llave cuando la cafetería está cerrada. El Concesionario debe hacer un asunto de reporte diario al guardia de la oficina cuando sale del edificio. Una llave debe estar disponible para utilizar en casos de emergencia en la oficina de seguridad del edificio.

L. Condiciones Peligrosas.

El Concesionario debe eliminar condiciones de peligro o insalubres que son peligrosas para cualquiera que utilice las instalaciones de comida. Esto debe incluir cualquier empleado, agente o representante del Concesionario, empleados de la Embajada u otros clientes del servicio de las instalaciones por cualquier porción de las instalaciones bajo la jurisdicción del Concesionario.

M. Responsabilidad.

El Concesionario no es responsable de cualquier daño o pérdida ocasionada por fuego, robo, accidente o cualquier pérdida de los insumos almacenados, materiales o equipo o pertenencias de los empleados. El Concesionario debe reportar cualquier lesión personal o daño físico al edificio o equipo que sean resultado de fuego u otras causas al Gerente de Instalaciones inmediatamente.

N. Simulacro de Fuego y Defensa Civil.

El Concesionario debe notificar fuego al departamento de bomberos en caso de fuego. Todos los empleados del Concesionario deben estar organizados y entrenados para participar en simulacros de fuego y defensa social incluyendo reportes de fuego. Esto debe ser llevado a cabo con la cooperación del Oficial de Mantenimiento de las Instalaciones y el Oficial de Seguridad Regional.

O. Procesos de Pagos.

Los clientes pagaran en Bolivianos (Bs.). La Embajada no hará ningún pago al Concesionario.

P. Inventarios.

1. Se pedirá al Concesionario firmar por el inventario recibido de equipo e insumos que están detrás del mostrador en la cocina, como se lista en el Adjunto B de este Acuerdo. El Concesionario debe ejercitar cuidado razonable en el uso de las instalaciones y los insumos y entregar en las mismas condiciones cuando el Acuerdo termine. El Concesionario no será responsable por el desgaste o rotura o daño normal más allá de su control. Si el Concesionario desea instalar o utilizar recintos echados llave debe obtener aprobación de GSO y dejar las llaves al Puesto del Guardia.

2. Inventarios de vajilla, cubiertos y vasos. El primer Sábado cada tres meses, el Concesionario debe proveer de un inventario de vajilla, cubiertos y vasos de la cafetería. El inventario debe incluir un listado de los empleados que sacaron estos ítems fuera de la cafetería.

V. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CONCESIÓN.

A. Acuerdo para operar las instalaciones. El que otorga la Concesión acuerda dar la Licencia por un (1) año para los derechos de establecer, manejar y operar la cafetería en la Embajada Americana de La Paz, para preparar y vender comida, bebidas no alcohólicas y otros productos como se autorice.

B. El Oficial de Concesión proveerá de espacio para las operaciones bajo este Acuerdo como se indica. Proveerá ingreso y egreso adecuado un uso razonable de los asesores, corredores, pasillos, camino de entrega y plataformas de carga. Oficial de Concesión proveerá espacio con calefacción, espacios iluminados, ventilación y los servicios públicos. Adicionalmente el Oficial de Concesión hará:

1. Mejoramientos y alteraciones que sean necesarias, incluyendo mejoras y alteraciones necesarias para conformar a los requerimientos sanitarios aplicables.

2. Mantener y reparar la estructura de las instalaciones en áreas incluyendo:
   - Pintura y redecoración
   - Mantenimiento o gas, agua, vapor, alcantarilla, y líneas eléctricas.
   - Ventilación, lámparas (incluyendo nuevas lámparas)
   - Pisos y coberturas de pisos y
   - Paredes y techos.
   -

   El Concesionario debe ser responsable por gastos de reparaciones necesarias debido a negligencia de parte del Concesionario o sus empleados.

3. A su propio riesgo, proveer instalar y permitir que el Concesionario utilizar equipo en el listado, y equipo adicional de tipo similar cuando sea requerido por alguna expansión aprobada por el Oficial del Acuerdo. El que Oficial de Concesión

reemplazará el equipo que fue provisto como sea necesario. Sujeto a operación y manejo adecuado del equipo por el Concesionario. El Oficial de Concesión reemplazara partes de componentes y hará reparaciones a dicho equipo.

D. Equipo del Oficial de Concesión.

El equipo entregado se lista en el Adjunto B. El que Oficial de Concesión proveerá todo el equipo, cubiertos, vajilla y vasos, junto con los insumos de limpieza.

VI. DERECHOS Y AUTORIDAD DEL OFICIAL DE CONCESIÓN

A. Supervisión.

El Oficial de Concesión debe supervisar la calidad de los servicios provisto por el Concesionario y la razonabilidad de los precios. El Oficial de la Concesión puede aconsejar al Concesionario de tiempo en tiempo de cualquier insatisfacción y pedir corrección. Como se establece en la Sección V de esta Concesión, el Representante de la Unidad de Salud (Oficina de Salud de la Embajada) debe realizar inspecciones periódicas para asegurar el cumplimiento con las responsabilidades que se establecen. El Adjunto D es una lista de verificación inicial utilizada por la Oficina de Salud para facilitar dichas inspecciones.

B. Espacio Público.

El Oficial de Concesión se reserva el derecho a utilizar las áreas de comedor y otros espacios públicos para otros fines cuando no sean periodos de servicio, para reuniones con sus empleados u otros. Luego de cada uso, el Concesionario limpiará y re-arreglará el espacio sin gasto para el Oficial de Concesión.

VII. RESTRICCIONES

A. Equipo.

El Concesionario no debe instalar otro equipo que no sea el especifico en este Acuerdo o sacar ningún equipo entregado a no ser que le sea permitido por el Oficial de Concesión.

B. Feriados.

Ningún trabajo debe ser realizado en feriados de la Embajada. El Adjunto C provee una lista de los Feriados Americanos y Locales.

C. Instalaciones.

Las instalaciones físicas dentro de la Embajada no deben ser utilizadas en conexión con otras operaciones que no estén incluidas en el Acuerdo. El Concesionario puede sin

embargo utilizar recursos centralizados de preparación de comida y almacenamiento localizados en otros lugares y traer bienes a la Embajada diariamente.

VIII. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran en este Acuerdo.

A. Embajada Americana La Paz: Embajada Americana La Paz es intercambiable con el "Oficial que otorga la Licencia" y "La Embajada".
B. Comité Consultor del Comedor: Un comité de empleados de la Embajada formada para representar los intereses de los empleados del servicio de comida.
C. Oficial de Licencia. "Oficial de Licencia" quiere decir la persona con la autoridad para entrar, administrar y/o terminar Acuerdos y realizar determinación de encuentros relacionados.
D. Concesionario. "Concesionario" quiere decir la persona o compañía que tiene un Acuerdo con la Embajada. "Oferta" quiere decir una respuesta a la solicitación que si es aceptada obliga al ofertante a llevar a cabo como resultado del Acuerdo.
E. RSO. Oficina de Seguridad Regional de la Embajada Americana
F. GSO: Oficina de Servicios Generales de la Embajada Americana
G. FSHP: Representante de la Oficina de Salud

ADJUNTO B

LISTA DEL INVENTARIO ACTUAL DE LA CAFETERÍA

Ver inventario

- Refrigerator Nepa# 062945
- Electric Stove Nepa #062916
- Small grill Nepa #63087
- Sandwich Unit (Delfield) Model # 444488, Serial # 1210152001165
- Grill Unit (Garland) Model # 1104301
- Fryer (Garland) Model # 0013820
- Steamer SteamCraft Ultra 3 Cleveland – No additional information
- Oven (Garland) – No additional information
- Refrigeration System (Delfield) – No additional information
- Hobart Slicing Machine Serial # 561010808
- Dishwasher (Champion) Model #1712E
- Walk-in Refrigerator Serial # 23222/Thermo Kool

Adicionalmente al inventario adjunto, platos, cubiertos y vasos son provistos en cantidades suficientes

ADJUNTO C

FERIADOS AMERICANOS Y LOCALES

La Cafetería estará cerrada en los siguientes feriados oficiales observados por la Misión Americana, La Paz 2016. Cada año, el Concesionario recibirá una lista similar de feriados.

New Year's Day***	January 1	Friday
Birthday of Martin Luther King Day*	January 18	Monday
Plurinational State Day**	January 22	Friday
Carnival**	February 8 & 9	Monday & Tuesday
Washington's Birthday (President's Day)*	February 15	Monday
Good Friday**	March 25	Friday
Bolivian Labor Day**	May 1	*Sunday*
Memorial Day*	May 30	Monday
Corpus Christi Day**	May 26	Thursday
Winter Solstice/Aymara New Year**	June 21	Tuesday
Independence Day*	July 4	Monday
La Paz Day ***(Only in La Paz)*** **	July 16	*Saturday*
Bolivia Independence Day**	August 6	*Saturday*
Labor Day*	September 5	Monday
Columbus Day*	October 10	Monday
Día de los Muertos**	November 2	Wednesday
Veterans Day*	November 11	Friday
Thanksgiving Day*	November 24	Thursday
Christmas Day***	December 26	Monday

*U.S. Holiday **Bolivian Holiday ***U.S. & Bolivian Holiday

ADJUNTO 2

INSTRUCTIVO PARA PREPARAR OFERTAS, EVALUACION DE LAS OFERTAS Y SELECION

I. INSTRUCTIVO PARA PREPARAR OFERTAS

A. Información General. Entregar un original y dos copias de su oferta, preparada en un formato y con detalles tales que habilite al que otorga la Concesión a realizar una evaluación exhaustiva. El paquete de oferta debe estar en sobre cerrado y claramente identificado el nombre de la compañía, el gerente y su dirección.

B. Fecha Límite de Entrega. Entregar la oferta completa hasta el día **Jueves, 29 de Octubre de 2015 a las 12:00 del mediodía** a:

Silje M. Grimstad
Oficial de Contratos
American Embassy
Av. Arce No. 2780
La Paz
o a la siguiente dirección adquisiciones@state.gov

C. Contenido de la Oferta. El ofertante debe tratar información general sobre la persona/firma que envía la oferta, incluyendo experiencia y referencias. La segunda parte del ofertante debe tratar sobre los requerimientos de implementación. EL OFERTANTE QUE FIRME EL CONTRATO DEBE SER UNA PERSONA UTORIZADA Y RESPONSABLE POR LA FIRMA. RECONOCER LAS ENMIENDAS DE LA PRIMERA PARTA DE LA OFERTA PARA QUE LOS EVALUADORS TENGAN LA CERTEZA QUE LA OFERTA Y CUALQUIER CAMBIO EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES ES VALIDA Y ENTENDIDA POR EL OFERTANTE. Los ofertantes deben tratar la información en las áreas que se muestran abajo:

PARTE I – Información General

(a) Experiencia previa en calidad y servicio. Liste todos los contratos y concesiones que su compañía tuvo durante los últimos tres años por el mismo o un trabajo similar. Proveer el nombre del cliente, dirección y números de teléfono, fechas y número de personal que provee el servicio, e el monto y los arreglos financieros, breve descripción del trabajo y si hubiera sido terminados la razón para dicha terminación.

(b) Capacidad Financiera. Describa las condiciones y capacidades financieras de su compañía. Explique el porcentaje del total del trabajo de su compañía seria esta oferta. Provea un estado financiero actual. Describa cualquier activo otros que no sean efectivo, propiedades, edificios o equipo que existan en los balances contables.

Parte II – Requerimientos del Servicio

(a) Variedad del Menu

Menús con precios que incluyan como mínimo

- Almuerzo con diferentes opciones y diferentes tamaños (que incluyan sopa o ensalada, plato principal, postre y bebida
- Desayuno (continental, americano, etc.
- Sándwiches con diferentes opciones (ejemplo, pan de trigo, pan blanco, croissant, otros)
- Comidas especiales
- Bebidas, masas, chocolates, galletas.
- Bar de ensaladas

(b) Porciones, precios y unidades regulares de medidas por precio. Indique la política de precios y los procedimientos para establecer los tamaños de las porciones y precios. Provea un menú completo con precios y porciones.

(c) Lista de proveedores principales de comida. Provea una lista de los proveedores de los principales ingredientes de las comidas.

(d) Personal. Provea una lista de personal de cocina, servicio en la cafetería con una breve descripción de cada función y sus deberes.

D. Procedimientos Adicionales

(1) Enmiendas a la Invitación de las Ofertas. Si esta Invitación a Ofertas es enmendada, todos los términos y condiciones que no sean enmendadas se mantienen sin ningún cambio.

(2) Forma de envío de las Ofertas. Ofertas por medio electrónico o impresas serán aceptadas. Luego de la recepción de las ofertas, pueden haber negociaciones. Adicionalmente, una presentación o degustación puede ser requerida a compañías o personas naturales que envíen sus propuestas.

(3) Ofertas a Tiempo. Las ofertas deben ser recibidas a más tardar en el lugar y la fecha especificada en esta invitación. Las ofertas recibidas luego de esta fecha no serán consideradas.

E. Visita y Conferencia. La Embajada arreglara para una visita y una conferencia el Martes 27 de octubre de 2015 a las 10:30 am. Las personas interesadas deben registrarse por email a Ana Cristina Gutierrez, Especialista en contratos a adquisiciones@state.gov . En este momento el ofertante será anunciado donde deben reunirse. La conferencia tiene por objeto discutir los requerimientos de esta Licitación a las personas interesadas en ver el área en las que la cafetería opera. Las partes interesadas deben enviar preguntas relacionadas a la concesión por escrito a la dirección en la carta de invitación por lo menos dos días antes de la fecha de la conferencia.

II. EVALUACION DE LAS OFERTAS Y SELECION DE ADJUDICACION

A. Evaluación. Para que su oferta sea aceptada y con derecho a una evaluación, debe cumplir con todos los requisitos detallados en las otras secciones de la invitación a ofertas. Todas las ofertas serán evaluadas utilizando información presentada y solicitada en la sección I.C. Instrucciones para la Preparación de Ofertas – Contenido de las Ofertas".

B. Selección para Adjudicación. La selección para adjudicación estará basada en el mejor enfoque, tomando en consideración el deseo por un servicio de calidad con precios razonables, en combinación con calidad de servicio pasado y experiencia. La Embajada puede adjudicar este Acuerdo solamente en base a una evaluación inicial de ofertas, sin ninguna negociación, pedido de muestras o presentaciones orales. Por lo tanto, las ofertas deben ser entregadas en los mejores términos posibles.