



FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

***CONCESION
ADMINISTRATIVA DE LA
CAFETERIA DEL MUSEF***

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1. ALCANCE.** El concesionario pondrá en funcionamiento las instalaciones de la **Cafetería** y de los ambientes que la componen, con el propósito de expender alimentos y bebidas no alcohólicas destinadas a la atención de turistas y el público en general mediante un menú atractivo, precios competitivos, una atmósfera agradable y una estrategia de mercado acorde con la ubicación del Museo y la competencia.

La Cafetería se encuentra ubicada en el inmueble de propiedad del MUSEF, en la calle Ingavi N° 916 esq. Jenaro Sanjinés, en la Planta Baja del bloque que corresponde a la construcción del Siglo XVIII.

Sus ambientes independientes se encuentran privilegiados al tener una puerta principal de acceso por la calle Ingavi, estando la cafetería ubicada con ventanas amplias a la calle Ingavi y Jenaro Sanjinés, contando además con los espacios de cocina, baño exclusivo para la Cafetería y salida de servicio y/o emergencia hacia la calle Jenaro Sanjinés.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

2.1. Tipos de servicios a ser atendidos.

2.1.1. Atención del Público en General – Menú Comercial. - La cafetería dará atención al público en general, el cual contempla visitantes al MUSEF como personas que al ingresar a la Cafetería así lo requieran. Este tipo de servicio será directo del proveedor al consumidor y el pago/cobro deberá ser realizado del mismo mediante la emisión de la factura.

El proponente deberá presentar un menú o listado de preparaciones. Tamaño de la porción y expresar los precios que se ofertarán al público en general, estos podrán incluir: jugos, bebidas calientes, mates, refrescos, postres, sándwiches, productos de pastelería, comida rápida etc., que no expidan aromas intensos que puedan impregnarse en los ambientes de trabajo. Deberán tener precios competitivos en el mercado. Los cuales podrán ser modificados de acuerdo a las expectativas y el estudio de mercado del concesionario, con la debida autorización de Administración.

2.1.2. Atención al personal del MUSEF – Menú preferente. - De forma paralela en el Formato del Anexo A, el proponente deberá indicar cuáles de los productos ofrecidos en el menú comercial contemplaran un precio preferencial para el personal del MUSEF. Situación aplicable cuando el personal se tiene que quedar a trabajar horario continuo o por las noches con la debida autorización. Al efecto la Administración del MUSEF mediante Orden de Servicio, indicará al concesionario que tipo de servicio requiere. El concesionario, una vez prestado el servicio y de forma periódica, deberá presentar la factura correspondiente a Administración del MUSEF para el pago. Otro servicio es para los empleados del MUSEF que soliciten productos de este menú preferente, a ser servidos en ambientes de la Cafetería y que deberán ser cancelados directamente por los empleados solicitantes al concesionario. Cabe señalar que los créditos, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

2.1.3. Atención de eventos culturales en el MUSEF – Servicio de Catering.- El MUSEF dentro de sus actividades de extensión y difusión cultural, con el co-auspicio de otras instituciones, realiza inauguraciones de salas de exposición y actos culturales. También alquila ambientes al público en general para la realización de exposiciones y de actos culturales como entrega de libros, seminarios, conferencias, etc. La mayoría de estas actividades requieren de un servicio de catering (vino de honor y bocaditos) para el público asistente. Para lo cual la Cafetería de manera exclusiva (salvo excepciones autorizadas por Administración del MUSEF), deberá atender estos actos, cobrando y facturando directamente a los organizadores del evento. El concesionario de la Cafetería deberá entregar una fotocopia de lo facturado por este servicio acompañado de un depósito a la cuenta del MUSEF del 10%. A la presentación del depósito el MUSEF entregará la correspondiente factura.

El proponente deberá presentar un listado de preparaciones y precios que se ofertarán al público en general e instituciones que soliciten el servicio de la Cafetería para los vinos de honor y refrigerio de actividades de terceros en ambientes del MUSEF, estos podrán incluir: bocaditos calientes, bocaditos fríos, vinos, refrescos, postres, sándwiches, productos de pastelería, refrigerios en general.

2.1.4. Atención actividades especiales del MUSEF. El concesionario considerará en su **propuesta** un menú y precios preferenciales para actividades institucionales que serán canceladas por Administración del MUSEF y/o directamente por el personal del MUSEF.

Los acontecimientos especiales, se describen de la siguiente manera:

Almuerzo Especial (Para el personal del MUSEF). Para ocasiones en las que el MUSEF trabaje sin receso a medio día, o trabajo continuado hasta la noche. El proponente presentara adjunto a su propuesta un menú de almuerzos especiales y refrigerios. Este tipo de servicio se coordinará anticipadamente con la Administración del MUSEF, la cual hará el pago respectivo a la emisión de la factura. El MUSEF no está obligado a tomar este servicio. Presentar oferta de almuerzo especial para personal del MUSEF.

Atenciones Especiales (Nivel Ejecutivo). El proponente deberá presentar alternativas de menú con precios incluidos para la atención de eventos especiales, actos protocolares, reuniones de Directorio, Consejo Administrativo de la Fundación Cultural del B.C.B. y otros. Para el efecto, deberá contar con vajilla, cristalería, mantelería y personal capacitado conforme a los requerimientos de este tipo de atenciones. Presentar oferta de Atenciones Especiales – Nivel Ejecutivo.

2.2. Ambientes del MUSEF, responsabilidad de la seguridad.

2.2.1. De la entrega de ambientes del MUSEF. El Museo proporcionará al concesionario todos los activos fijos que son parte de los ambientes de la Cafetería (dependencias, mobiliario, etc.) en óptimas condiciones y serán entregados bajo inventario.

Los ambientes a entregar al concesionario están totalmente refaccionados al momento de su entrega, es totalmente independiente y constan de las siguientes dependencias:

1) Cocina: Amplia, con piso y muros de cerámica y mesones de melanina, lavaplatos doble (para el lavado de vajilla de cafetería exclusivamente), una campana extractora de humo y grasa, dos extractores de aire a ser entregados al concesionario bajo inventario.

2) Cafetería (Comedor): Con acabado colonial, de piso y bóvedas de crucería de ladrillo, muros de estuco. Capacidad para 24 personas sentadas aproximadamente; distribuidas en 6 mesas circulares con plataforma de vidrio para 4 comensales a ser entregados bajo inventario.

3) Baño: El Baño se entrega completamente nuevo y consta de inodoro, lavamanos, espejo, extractor de aire y dispensador de papel higiénico en rollos.

4) Instalaciones: La cocina posee *Instalación de agua potable y alcantarillado* dentro del sistema general del edificio. La *Instalación eléctrica* se compone de iluminación a la cocina, el área de cafetería y el baño. Las tomas de corriente se encuentran en los tres ambientes con voltaje 220.

5) Activos del Concesionario. El Concesionario podrá proveer equipamiento, vajilla y/o menaje complementario y necesario, debiendo ser de buena calidad y acorde con el diseño interior actual, en el caso de menaje de cocina (ollas, cacerolas, sartenes, calderas, recipientes, cucharones, espumaderas, asaderas, trinchas, etc.) el material de elección será el acero inoxidable y/o fierro enlozado.

La decoración interior adicional que sugiriese el concesionario deberá ser coordinada con Dirección y con el personal de Curaduría del MUSEF.

2.2.2. Responsabilidad de la seguridad. Al ser los ambientes de la cafetería totalmente independientes del Museo, el concesionario es íntegramente responsable de su seguridad, activos y de cualquier daño o perjuicio ocasionado al MUSEF, por negligencia propia o de su personal.

Por lo que deberá tomar todas las medidas de responsabilidad y seguridad aconsejables a las circunstancias (control de apertura y cierre de ingresos a la cafetería, contratación de seguros, otros)

2.2.3. Devolución de ambientes. El Concesionario asumirá la responsabilidad del cuidado de los ambientes y activos, comprometiéndose a usarlos en forma adecuada. A la conclusión del servicio, deberá restituir todos los ambientes en las mismas condiciones de entrega (Refaccionado) y los activos según el desgaste normal por su debido uso.

2.3. Horario de Atención.

2.3.1. Horario Normal. La cafetería podrá funcionar de lunes a viernes de horas 08:00 a.m. a 20:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 16:30 p.m. como hora límite, el cual en casos excepcionales podrá extenderse con la debida autorización de Administración por atención de eventos especiales.

2.3.2. Atención Extraordinaria. La atención del Servicio de Cafetería podrá continuar en caso de cierre temporal del MUSEF por vacación colectiva u otro motivo, en forma aislada.

2.4. Responsabilidades y Obligaciones del Concesionario.

- El proveedor debe tomar en cuenta que la Cafetería es un servicio que ofrece el MUSEF, por lo que deberá identificarse con la institución a lo largo de sus actividades.
- El proveedor deberá prestar servicios en forma puntual, eficiente y cordial, cumpliendo estrictamente todas las normas de higiene y manipulación de alimentos.
- Obtendrá todas las licencias, permisos y/o certificados sanitarios necesarios para el funcionamiento de su empresa.
- Deberá contar con suficiente personal y debidamente capacitado.
- Pagará y cubrirá por cuenta propia y directa lo siguiente: Impuestos de ley aplicables a la ejecución y cumplimiento del contrato. Sueldos y salarios, aguinaldos, bonos, beneficios sociales, riesgos profesionales, accidentes laborales, seguro médico, etc., derivados de la relación obrero-patronal del Concesionario con sus empleados.

2.5. Experiencia y Personal del Concesionario. Las empresas interesadas en la presente invitación, podrán contratar el personal que estimen conveniente a fin de brindar un excelente servicio, aclarándose que no existe ninguna relación obrero patronal entre el MUSEF y el Concesionario y/o su personal.

2.5.1. Experiencia de la empresa. El proponente deberá certificar al menos 2 años de experiencia.

2.5.2. Experiencia y normas para personal. El personal mínimo exigido, estará constituido por 4 personas:

- 1 Agente de Servicio (Supervisor), calificado en servicios de Gastronomía y/o hotelería, y experiencia mínima de 2 años en administración de servicios de alimentación.
- 1 Cocinero calificado con experiencia mínima de 2 años.
- 2 Garzones (1 para cada turno) con experiencia mínima de 6 meses en trabajos similares.

El personal contratado por el Concesionario:

- Bajo ningún concepto manipulará alimentos y dinero simultáneamente.
- Deberá mantener las instalaciones a su cargo en óptimas condiciones de higiene y prestar un servicio satisfactorio, cordial y eficiente en todo momento.
- Deberá estar sobrio y consciente, bajo ningún motivo se admitirá que se presenten al trabajo en estado de ebriedad.
- Deberá estar totalmente capacitado para desempeñar el tipo de trabajo para el cual fue contratado.
- Deberá usar barbijo en prevención con la Gripe H1 N1

El Concesionario:

- Proporcionará personal de reemplazo adecuadamente capacitado para sustituir a los empleados regulares, con el fin de mantener un buen servicio de manera permanente.
- Tendrá un programa de capacitación para sus empleados que continúe durante la vigencia de la adjudicación del Servicio y cualquier extensión del contrato, para asegurar que los empleados desempeñen su trabajo dentro los más altos estándares de eficiencia y salud.
- Deberá dotar a sus empleados de toallas, jaboncillo, papel higiénico, toallas higiénicas, cepillos para el lavado de uñas, guantes de látex desechables y botiquín de primeros auxilios.

Todo el personal del Concesionario deberá contar con uniforme de trabajo adecuado a la función que desempeñe.

El personal de cocina deberá usar el cabello recogido y cubierto, camisa o blusa de color claro, delantal de color blanco, pantalón de color oscuro, zapatos con suela antideslizante.

Los garzones deberán estar bien vestidos y limpios, teniendo cuidado de que sus vestimentas no se hayan impregnado con los aromas propios de la preparación de alimentos.

2.6. Prohibiciones. Quedará prohibido:

- El expendio de bebidas alcohólicas sin previa autorización del MUSEF.
- La atención en horarios diferentes a lo establecido.

2.7. De la forma de administración de la cafetería. El concesionario podrá optar una forma diferente de administración sin embargo deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

2.7.1. Sistema. Se entiende por sistema a la metodología a seguir en el proceso de producción de alimentos, en el caso específico el sistema de producción de alimentos deberá ser Semiconvencional, mismo que implica que las preparaciones de café en sus diferentes formas, panadería y otros podrán realizarse dentro de las instalaciones dotadas para este fin. Y en algunos productos elaborados en otras instalaciones tener los cuidados necesarios.

2.7.2. Características del Menú Comercial. El menú presentado deberá cumplir las siguientes características:

- a) Valor nutritivo de la porción que corresponderá al aporte de energía y nutrientes.
- b) Cantidad y Calidad: Las preparaciones deberán ser suficientes en cantidad de acuerdo al valor nutritivo que se obtenga de la propuesta inicial, y la calidad debe tener buen sabor, buena consistencia, buena presentación y servidos de la manera más adecuada y prolija.
- c) Combinaciones y sabor: La combinación de sabores y características de los alimentos debe ser compatible y aceptable por el 90% de los comensales.
- d) Las quejas a la Administración del MUSEF, sobre preparaciones mal realizadas, insuficientes o con alimentos guardados o en mal estado de descomposición, serán causales de sanción al concesionario y si es reiterativo se realizará la rescisión del contrato.

2.7.3. Calidad de Alimentos y Preparaciones.

- Todos los alimentos servidos deben ser frescos, nutritivos, saludables, libres de adulteración o indicaciones erróneas, de marcas aptas para el consumo.
- El servicio tendrá que ser atendido de acuerdo a normas que garanticen la calidad e higiene, en todo momento y aspecto.
- La atención al personal, investigadores y público en general, debe ser de buena calidad, debiendo el concesionario incluir jugos, bebidas calientes, mates, refrescos, postres, sándwiches, productos de pastelería, comida rápida etc., que no expidan aromas intensos que puedan impregnarse en los ambientes de trabajo.
- Los alimentos que se consumen crudos como ser frutas frescas y otros, deberán estar limpios y sin magulladuras.

- Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido (DG-6).
- No se admitirá la compra de embutidos sin marca.
- Los envases de conservas y enlatados no deberán presentar abolladuras, la fecha de vencimiento deberá ser claramente visible.
- Los refrescos podrán ser hervidos de frutas frescas o secas, cereales, especias (canela, etc.), jugos de fruta natural, no estando permitido ningún tipo de refresco en polvo.

2.7.4. Condiciones y Normas de Higiene y Manipulación de Alimentos. El Concesionario servirá alimentos preparados en óptimas condiciones de limpieza, para lo cual deberá regirse estrictamente a las Normas de Higiene, incluyendo estas:

- Higiene personal:
 - Uso de uniformes y ropas limpias.
 - No deben desprender ningún olor desagradable.
 - No se debe fumar en las áreas pertenecientes a la Cafetería (ni personal ni cliente).
 - No deben llevar anillos, brazaletes, collares, relojes de pulsera, etc. al preparar los alimentos.
 - Deben hacer uso adecuado de los servicios sanitarios.
 - Deben lavarse las manos después de comer, beber o usar el inodoro, tocar superficies, trapos, ropa y pañuelos sucios.
- Higiene de los alimentos (que se aplica a todas las fases de la preparación, manipulación y distribución de los alimentos, así como el equipo, menaje, utensilios y vajilla):
 - El personal de cocina debe lavarse las manos antes de manipular cualquier alimento.
 - Los alimentos a ser utilizados deberán ser de primera calidad y estar en excelentes condiciones de higiene, para lo que: Se deben examinar los alimentos inmediatamente de recibirlos para verificar que no tengan fechas vencidas o estén infectados. Los alimentos que deben ser almacenados en el refrigerador, deben guardarse de inmediato. Examinar los alimentos enlatados para ver si tienen abolladuras o etiquetas incorrectas. Los alimentos no deben tener señales de haber sido descongelados con anterioridad a su utilización. Examinar la calidad y cantidad de los alimentos según las especificaciones. Las preparaciones servidas deben estar adecuadamente cocidas y exentas de objetos extraños (cabellos, insectos, etc.).
 - Los utensilios y superficies de trabajo deben estar completamente limpios.
 - Usar utensilios en lugar de las manos, en la medida que sea posible, cuando sea necesario el empleo de las manos, deberá hacerse con guantes desechables.
 - Los alimentos deben sacarse del refrigerador poco antes de su uso.
 - Los alimentos calientes son susceptibles a descomponerse, y deben mantenerse a una temperatura mínima de 60° C.
 - Mantener los alimentos alejados de cualquier sustancia tóxica y rotular adecuadamente estas sustancias.
 - El almacenamiento de los alimentos debe garantizar su mantenimiento y limpieza, siendo necesario clasificarlos según su perecibilidad, así como realizar selección y eliminación periódica de los alimentos en mal estado, para esto será necesario: Clasificar debidamente los alimentos a granel cuando están fuera de su envase original. Recoger del piso los alimentos y colocarlos en los anaqueles adecuados. Tener los estantes alejados de la pared para permitir la ventilación y evitar insectos y roedores. Retirar los alimentos enlatados de las cajas y colocarlos en los estantes en lo posible. Mantener limpios y libres de polvo y desperdicios los estantes donde se guardan los alimentos. Mantener los pisos limpios y sin alimentos derramados. Almacenar los alimentos de manera que permita que puedan utilizarse primero los alimentos almacenados por más tiempo. Mantener la alacena seca y libre de humedad.
- Limpieza del equipo y de las instalaciones a su cargo:
 - El Concesionario realizará la limpieza en un horario regular, debiendo cumplir con las normas más exigentes de saneamiento común para una empresa de servicios de alimentos.

2.7.5. Programa de limpieza. El proponente deberá incluir dentro de su plan de trabajo, un programa de limpieza, que especifique los métodos, frecuencia y horarios en los que se realizará la misma, sugiriéndose el siguiente esquema:

- Limpieza diaria del comedor y cocina a la finalización de la jornada de trabajo.
- Limpieza periódica del baño cada 4 horas y dotación permanente de papel higiénico y jaboncillo líquido.
- Limpieza general y desinfección semanal del equipo y ambiente físico de la cocina y áreas adyacentes.
- Limpieza mensual de cámaras y desagües.
- Las paredes, vidrios, puertas, así como todos los equipos deben mantenerse completamente limpio.
- Los utensilios y equipos limpios deben manipularse y guardarse debidamente; todos los utensilios deben secarse al aire.
- Mantener los techos, pisos, esquinas, paredes, puertas y ventanas, aparatos de luces limpios y secos, así como los espacios debajo de los estantes.
- Los refrigeradores deben tener limpios los jaladores y puertas, las gavetas y repisas interiores, así como mantener una temperatura de 4° C y tener los alimentos ordenados según el orden de llegada primero en llegar, primero en salir).
- Los congeladores no deben tener hielo acumulado en la puerta o en el interior, los alimentos deben estar protegidos de la deshidratación, ordenados y separados, y se los debe usar según el orden de llegada, la temperatura interior debe registrar 0° C.

- Los lavaplatos deben: mantenerse limpios, contar permanentemente con agua caliente, tener las cámaras y desagües limpios, libres de residuos de alimentos y olores desagradables.
- El Concesionario deberá hacer uso adecuado de los sistemas de ventilación para evitar la contaminación de otros ambientes con aromas intensos que provengan de la cocina.
- Eliminación de desechos:
 - Los basureros deberán mantenerse limpios y tapados.
 - El Concesionario deberá sacar la basura de la Cocina en el momento en que los tachos de basura estén llenos o por lo menos a la finalización de la jornada de trabajo.
 - Toda la basura debe estar en bolsas plásticas negras, gruesas y bien cerradas que deberán trasladadas al contenedor de basura correspondiente.
- Control de roedores y plagas: El Concesionario deberá mantener el área de trabajo, limpia, libre de cualquier desorden, suciedad o cualquier material que pudiera atraer roedores y/o plagas.

2.8. Sanciones. El MUSEF realizará controles periódicos de las condiciones de higiene. En caso de que algún comensal sufriera daños en su salud y se comprobase que estos fueron causados por una deficiente higiene en la manipulación y/o preparación de alimentos, o en el uso de alimentos en mal estado, el Concesionario deberá hacerse responsable de los gastos por daños y perjuicios ocasionados.

El incumplimiento a las normas de higiene y manipulación de alimentos establecidas en este acápite será pasible a sanciones acordes con la gravedad del hecho, pudiendo ser:

- Llamada de atención verbal, y en caso de hallarse objetos extraños o alimentos mal cocidos, el Concesionario deberá restituir el plato servido al comensal.
- Llamada de atención escrita.
- Multa económica equivalente al 30% del pago mensual.
- Rescisión del contrato.

2.9. Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario e Instalaciones. El MUSEF realizará el mantenimiento de las instalaciones, sistema eléctrico, sistema de agua potable y sistema de evacuación de aguas; para el efecto y en caso de suscitarse fallas en los mismos, el Concesionario deberá informar y solicitar por escrito el mantenimiento correspondiente a la Administración.

El mobiliario, equipos y otros activos entregados al Concesionario, estarán bajo su responsabilidad debiendo velar por la buena conservación y uso de los mismos. Los gastos por cualquier reparación o mantenimiento debido a negligencia, mal uso o actos dolosos por parte del Concesionario y/o su personal deberán ser cubiertos por el Concesionario.

El Concesionario no podrá efectuar arreglos a la infraestructura, equipamiento, instalaciones u otros activos, sin previa autorización del MUSEF; para lo cual deberá informar y solicitar a la Administración del MUSEF en forma escrita la respectiva autorización.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES SOLICITADOS. La propuesta técnica en forma adicional deberá incluir:

- Hoja de vida y/o documentos relativos a la experiencia de la empresa
- Hoja de vida del personal propuesto adjuntar CI
- NIT copia simple
- Registro FUNDEMPRESA copia simple vigente
- Otros según tipo y experiencia del proponente.

4. CONTRAPRESTACIÓN POR ATENCIÓN AL PÚBLICO. El Proponente que resultase adjudicado, deberá cancelar mensualmente al MUSEF un precio el uso de ambientes del MUSEF concedidos en administración.

El monto a otorgar al MUSEF deberá ser de Bs 2.000.- (Dos mil 00/100 bolivianos) que deberán ser depositados en la cuenta fiscal del MUSEF. En el precio incluye el consumo de luz y agua, siendo el concesionario responsable de pagar el servicio de gas (instalar acometida) y otros servicios que el adquiera directamente.

4.1. Forma de Pago. El pago será mensual por este concepto, y el proveedor del servicio lo realizará por adelantado, hasta los primeros cinco días de cada mes.

4.2. Facturación. El Museo Nacional de Etnografía y Folklore, dependiente de la Fundación Cultural del B.C.B., está obligado por el Estado a entregar la factura correspondiente, una vez cancelado el monto mensual.