

## **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELECCION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN A LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA DEL COMEDOR DE LA DE LA JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PNP**

1. El contrato de Concesión de Administración de la Cafetería estará sujeto a normas establecidas en el Código Civil vigente; para efectos del presente Contrato, partes se someten al juzgado competente del lugar donde se ubican las caferías, renunciando expresamente al número de sus domicilios.

### **ASPECTO A EVALUAR**

La Comisión Especial efectuará la evaluación de expedientes, sobre un máximo de CIEN (100) puntos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Experiencia en administración de cafeterías y/o comedores. Máximo 20 puntos (10 puntos por año de experiencia), la cual se demostrara con la copia de los contratos realizados años anteriores.
- b. Calificación del personal (cocinero y mozos). Máximo 20 puntos, la cual se demostrara con la copia de los DNI y Carnet de Sanidad de los Mozos y Cocineros.
- c. Al Personal Policial discapacitado y/o viudas del personal PNP, fallecido en cumplimiento del deber, se le asignara una bonificación adicional de 15% sobre el puntaje final obtenido para lo cual presentarán la respetiva documentación.

### **DE LOS POSTORES**

- a. Podrán presentarse como postores a la Convocatoria de selección, las personas naturales, discapacitados y/o viudas del personal policial que haya fallecido en el cumplimiento del deber, acreditados como tal, conforme a disposiciones institucionales, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos.

- b. La concurrencia del Postor al Concurso, implica el conocimiento de las bases y de la DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP- DIRBIE PNP/EM-B., sometiéndose a ellas en todas sus partes.
- c. Lista y Costos del Menú. Máximo 30 puntos, el cual se demostrara mediante la relación de Menú Semanal y propuesta del Postulante en base al monto del ROUD S/.6.20, otorgándose:
- 10 Puntos : Por el Valor de S/.6.20 otorgara diariamente Almuerzo al Personal de Servicio y Cena al 50% de Personal de Servicio.
  - 20 Puntos : Por el Valor de S/.6.20 otorgara diariamente Desayuno y Almuerzo al Personal de Servicio.
  - 30 Puntos : Por el Valor de S/.6.20 otorgara diariamente Desayuno, Almuerzo y Cena al Personal de Servicio.
- Este compromiso estará vigente mientras el monto del ROUD sea de S/6.20, en caso el monto del ROUD se regule o se eleve, el concesionario estará en la obligación de servir Desayuno, Almuerzo y Cena.
- d. Calidad del Menú. Máximo 30 puntos; se demostrara de acuerdo a la propuesta del Postulante el cual se comprometerá a realizar el mejoramiento del menú una vez a la semana, otorgándose de la siguiente forma:
- 10 Puntos: El Postulante se compromete a servir el ROUD, almuerzo.
  - 20 Puntos: El Postulante se compromete a servir el ROUD, desayuno, almuerzo.
  - 30 Puntos: El Postulante se compromete a servir el ROUD, desayuno, almuerzo y cena.
- e. Los Postores harán entrega de sus expedientes en el orden y con la documentación que se detalla a continuación:
1. Solicitud dirigida a la Comisión Especial encargada del Proceso de Selección para el otorgamiento de la Concesión del Comedor de la Jefatura de la Dirección de Prevención y Programas Especiales PNP; tratándose de persona jurídica, debe acreditar

con documento idóneo la representación legal, la cual debe ser vigente.

2. Certificado Médico otorgado por el Centro de Reconocimiento Médico del HNLNSPNP (Lima), las unidades de salud PNP en provincias y en los lugares que no hubieren del área de salud respectiva.
3. Certificado Domiciliario.
4. Carnet de Sanidad.
5. Copia fotostática del DNI, Carne de Identidad o Familiar.
6. Voucher que demuestre una capacidad económica de:
  - **S/. 10,000.00 nuevos soles**, en caso de ser personal PNP con discapacidad y/o viudas.
  - **S/. 15, 000.00 nuevos soles** en caso de postulante civil.
7. Certificado de Antecedentes Policiales.
8. Certificado de Antecedentes Penales.
9. Estar inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria, contar con RUC y autorización para emitir facturas y/o boletas de ventas, a fin de dar cumplimiento a los dispositivos de carácter tributario, señalados en el Código Tributario.
10. Certificado OSCE vigente.
11. Declaración Jurada Simple que tiene conocimiento de las Bases del Proceso y de la DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B.
12. Copia de Contratos firmados anteriormente que demuestren la Experiencia en administración de cafeterías y/o comedores (Para el otorgamiento del puntaje respectivo).
13. Copia de DNI y Carnet de Sanidad de Cocineros y Mozos. (Para el otorgamiento del puntaje respectivo).
14. Lista y Costos de Menú (Propuesta del Postulante Cantidad de alimentos diarios que otorgara en base al monto del ROUD S/.6.20)
15. Propuesta de porcentaje de alquiler que pagara el Postulante sin perjudicar la CALIDAD DEL MENU. (Para el otorgamiento del puntaje respectivo)

16. Resolución de Discapacidad. (Solo en el caso que lo amerite).

17. Resolución de Baja del Titular Fallecido. (Solo en el caso que lo amerite).

- f. Los expedientes no serán devueltos a los postulantes, toda vez que obraran en el Archivo de la Jefatura de la Dirección de Prevención y Programas Especiales PNP, para posteriores Inspecciones.

### **DE LAS CONSULTAS Y ABSOLUCIONES**

- a. Cualquier consulta y/o observaciones de los postores que hayan adquiridos las bases de la presente convocatoria, deberá formularse por escrito a la Comisión Especial encargada del Proceso de Selección para el otorgamiento de la Concesión del Comedor de Jefatura de la Dirección de Prevención y Programas Especiales PNP, sito en el Jr. Pichincha N° 664 - Breña.

### **DEL OTORGAMIENTO DE LA CONCESION**

- a. La comisión formulará un cuadro comparativo conteniendo las mejores propuestas.
- b. Evaluados las características de la propuesta de cada postor, la comisión seleccionará la más convenientes, a equivalencia de condiciones se dará preferencia a la propuesta económica más adecuadas a los interés de la entidad convocante.
- c. Los Acuerdos de la Comisión se harán constar en Acta.
- d. El Consejo de administración encargada del Proceso de Selección para el otorgamiento de la Concesión del Comedor de la Jefatura de la Dirección de Prevención y Programas Especiales, una vez terminado el proceso, notificara al ganador de la buena pro y dará cuenta mediante el Informe respectivo al Director de la Jefatura de la Dirección de Prevención y Programas Especiales PNP, el mismo que procederá a la firma del Contrato.
- e. El concesionario no podrá trasferir parcial ni totalmente a terceros, la prestación a su cargo, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución y cumplimiento del convenio bajo pena de resolución del mismo y ejecución de la garantía.

- f. Las características de su propuesta no pueden ser alteradas ni sustituida.

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL GANADOR DE LA CONCESIÓN**

- a. El Contrato de Concesión deberá suscribirse en el plazo de tres (03) días posteriores a la notificación de la Buena Pro.
- b. El concesionario queda obligado a proporcionar sus servicios al personal de lunes a domingo y feriados según el horario que se establezca de acuerdo a la propuesta presentada por el postor, en todo caso adecuándose a los horarios de la Dependencia de la Policía Nacional, sean ésta Operativas y/o Administrativas.
- c. El ganador está obligado a presentar los documentos que se requieran de sus trabajadores a fin de garantizar la idoneidad y buena estado de salud de los mismos.
- d. La Confección de ticket para el respectivo control, correrá por cuenta del Concesionario (a) ganador de la buena Pro.
- e. El concesionario colocara en un lugar visible de la Cafetería la Lista de Precios al Contado y al crédito, la misma que deberá estar visado por el Jefe de Departamento y/o Consejo de Administración
- f. Queda terminantemente prohibido el expendio de bebidas alcohólicas en la Cafetería.
- g. Tener el número de empleados adecuado a la cantidad promedio diario de consumidores, de tal manera que se garantice una atención eficiente y oportuna.
- h. Cumplir con las disposiciones de la DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B. y las que se establezcan en el respectivo contrato de concesión en las dependencias policiales.

### **DE LAS SANCIONES DEL CONCESIONARIO**

- a. Por cualquier deficiencia que pudiera observarse con relación al aseo, atención, alteración de precios, descuentos indebidos o descomposición de alimentos, así como por faltamiento de palabra del concesionario y/o sus empleados a los usuarios, (previa formulación del Parte respectivo y anotación en el Cuaderno de Control y Supervisión de Cafeterías y Comedores, que se apertura en la dependencia policial), y de las obligaciones señaladas en el

ítem anterior, se les impondrá en forma progresiva las sanciones siguientes;

- Primera vez : Amonestación Verbal
- Segunda vez : Amonestación Escrita Notarial
- Tercera vez : Rescisión del Contrato

### **ASPECTO COMPLEMENTARIOS**

- a. La interpretación de estas bases durante el proceso de convocatoria es atribución exclusiva de la Comisión Especial.
- b. Solo se podrá renovar el contrato en estricto cumplimiento de acuerdo a la DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B.
- c. El contrato se podrá resolver por voluntad de las partes con una anticipación de treinta días, la misma que será notificado notarialmente.

### **BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú 1993
- b. Ley 27050: Ley de las personas con discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164.
- c. Ley 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Código Civil
- e. DECRETO LEGISLATIVO N°1148: Ley Orgánica de la PNP
- f. DECRETO LEGISLATIVO N°1149: Ley de la carrera y situación del Personal de la PNP.
- g. DECRETO LEGISLATIVO N°1150: Régimen Disciplinario de la PNP.
- h. DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B.

### **SOBRE LA RECEPCION DE LOS EXPEDIENTES**

- a. Los expedientes serán recibidos por el secretario de la Comisión Especial en **la Oficina de Administración de la Unidad de Logística-DIRPREVYPE PNP**, Según cronograma.

**LA COMISION**

# **CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN PARA EL COMEDOR DE LA JEFATURA DE LA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES**

## **CONVOCATORIA:**

Del 26FEB2016 al 05MAR2016 (09 días)\*

## **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

Del 07MAR2016 hasta el 20MAR2016 de 08:00 a 14:00 horas (13 días y el horario según lo determine la Comisión Especial)\*

## **APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:**

21MAR2016 (Único Día)\*

## **NOTIFICACIÓN DEL GANADOR DE LA BUENA PRO:**

23MAR2016 (Único Día)\*

## **FIRMA DE CONTRATO:**

Una vez autorizado con el documento correspondiente por la UNIDAD EJECUTORA N° 009

## **CORREO ELECTRÓNICO:**

diviproes@gmail.com

## **TELÉFONO:**

997587079 - 4233125