



BASES
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCESIONARIO PARA
EL COMEDOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA - SAT



**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT
RUC N° : 20337101276

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jirón Camana N° 370 - Cercado de Lima.

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar al concesionario que brindará el servicio de alimentos dirigido al personal del Servicio de Administración Tributaria de Lima (en adelante, "SAT"), que deseen hacer uso del servicio de alimentación, ubicado en el piso 02 de la sede central del SAT, sito en Jirón Camana N° 370 - Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, dicho concesionario deberá cumplir con altos estándares de calidad, con ingredientes e insumos de primera calidad, brindando una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada de acuerdo a las exigencias y necesidades de los colaboradores del SAT.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA, Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines, aprobado por Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH que contiene las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades



Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, aprobado mediante la Ordenanza N° 1698 del 05 de mayo de 2013, y modificado por la Ordenanza N° 1881 del 26 de abril de 2015.
- Marco Estratégico del SAT 2020-2023 (Actualizado), aprobado en Sesión Ordinaria N° 355-2020-CD-SAT del 21 de diciembre de 2020.
- Plan de Bienestar Social, Clima Organizacional y de Prevención de Riesgos Psicosociales 2023 del Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, aprobado con Resolución Jefatural N° 001-004-00005018 del 17 de febrero de 2023.



**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO**

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	Etapa	Fechas
1	Publicación de las Bases y del cronograma	21/06/2023 - 26/06/2023
2	Registro de Participantes	26/06/2023 - 27/06/2023
3	Visita guiada al Comedor del SAT (Opcional)	28/06/2023 - 28/06/2023
4	Formulación de consultas u observaciones	03/07/2023 - 04/07/2023
5	Absolución de consultas u observaciones	05/07/2023 - 05/07/2023
6	Integración de Bases	06/07/2023 - 06/07/2023
6	Presentación de Propuestas	07/07/2023 - 07/07/2023
7	Evaluación de Propuestas	10/07/2023 - 10/07/2023
8	Otorgamiento de la Buena Pro	11/07/2023 - 11/07/2023
9	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	12/07/2023 - 14/07/2023
10	Suscripción del contrato	17/07/2023 - 17/07/2023



2.2 CONVOCATORIA

La Convocatoria se publicará en el portal web institucional del SAT: www.sat.gob.pe



2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El proveedor (en adelante, "Postor") que desee participar deberá registrar su participación. Para tal efecto, deberá llenar el formato de inscripción según **Formato N° 01**, debiendo remitir el mencionado formato debidamente llenado y firmado al correo electrónico: bienestar@sat.gob.pe

No podrán participar como postores aquellos que no se hayan registrado como participantes a través de la remisión del Formato antes señalado, y dentro de las fechas previstas en el cronograma del presente proceso.

Las Bases del proceso de selección podrán ser descargadas del portal web institucional del SAT: www.sat.gob.pe

2.4 VISITA GUIADA AL COMEDOR DEL SAT

Los participantes (opcionalmente) podrán solicitar una visita guiada en las instalaciones del SAT, donde se desarrollará el servicio de alimentación materia de la presente concesión, siendo el único día de visita el día **28 de junio de 2023**, dentro del horario de 09:00 a.m. a 12:00 p.m.



Para ello, el participante deberá anunciar su visita, a través del correo electrónico: bienestar@sat.gob.pe, indicando sus datos completos y/o de las personas que participarán (Los Postores, previamente deberán estar registrados como participantes) hasta el día **27 de junio de 2023**, a efectos de realizar las coordinaciones del caso.

2.5 FORMULACIÓN DE CONSULTAS U OBSERVACIONES

Las consultas u observaciones se presentarán por correo electrónico (bienestar@sat.gob.pe), debidamente fundamentadas, en las fechas señaladas en el cronograma.

2.6 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS U OBSERVACIONES

Las consultas u observaciones serán absueltas y notificadas a los correos electrónicos de todos los participantes, en las fechas señaladas en el cronograma.

2.7 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de selección Ad Hoc del presente proceso, estará conformado de la siguiente manera: **i)** El/la Gerente de la Gerencia Central de Administración de Recursos, quien lo presidirá; **ii)** El/la Gerente de la Gerencia de Recursos Humanos, quien actuará como secretario técnico; y, **iii)** El/la Gerente de la Gerencia de Administración, en calidad de miembro, siendo que cada uno ellos deberá contar con su respectivo miembro suplente, de considerarlo pertinente la Gerencia Central de Administración de Recursos.

Las propuestas técnicas y económicas se presentarán en físico en sobres cerrados, mediante carta simple dirigida al Presidente del Comité de selección Ad Hoc encargado del proceso de selección (Gerente Central de Administración de Recursos), a través de la Mesa de Partes del SAT, dentro de la fecha señalada en el cronograma y en el horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

El **sobre N° 01** contendrá la propuesta técnica y el **sobre N° 02** la propuesta económica, los mismos que deberán encontrarse perfectamente cerrados y deberán consignar como rótulo el siguiente detalle:

Señor:
Gerente Central de Administración de Recursos
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA - SAT

Atte.: **Presidente del Comité de selección Ad Hoc del Proceso de selección de concesionario para el comedor del SAT.**

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR



Señor:

Gerente Central de Administración de Recursos

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA - SAT

Atte.: **Presidente del Comité de selección Ad Hoc del Proceso de selección de concesionario para el comedor del SAT.**

**SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR**



La propuesta técnica (**sobre N° 01**) y la propuesta económica (**sobre N° 2**) se presentarán impresas en un (1) original, anilladas o con otro medio de encuadernación.

Las propuestas deberán tener un índice del contenido.

Las propuestas se presentarán en forma legible, mecanografiada o impresa por computadora, y en idioma castellano. La información que presente el postor en su propuesta tendrá carácter de declaración jurada y, por tanto, deberá ajustarse a la verdad, reservándose el SAT el derecho de revisar y verificar dicha información.

Todas las páginas que contengan información, texto o gráfico de cualquier tipo deberán encontrarse debidamente foliadas y rubricadas por el Postor.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos, ni contengan todos los documentos requeridos por estas Bases darán lugar a la descalificación del Postor.

2.7.1 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TECNICA:

El sobre N° 1 contendrá la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postor, según **Anexo N° 01**. En caso de tratarse de un consorcio, deberán presentar una declaración jurada por cada uno de los consorciados.
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según **Anexo N° 02**. En caso de tratarse de un consorcio, deberán presentar una declaración jurada por cada uno de los consorciados.



- c) Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante legal, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.
- d) Declaración Jurada en la que el Postor declare que su oferta cumple los Términos de Referencia, según **Anexo N° 03**.
- e) Declaración Jurada de plazo de prestación del servicio, según **Anexo N° 04**.
- f) Declaración Jurada indicando el personal propuesto para el servicio, según **Anexo N° 05**.
- g) Currículums Vitae documentados del personal propuesto. Los documentos a presentar deberán ser copias simples de constancias o certificados que acrediten la experiencia referida al cargo al que postulan, copia de carné de sanidad vigente, declaraciones juradas y copia de certificados de cursos/especializaciones llevados, conforme al perfil requerido en los Términos de Referencia.

Los documentos señalados son de presentación obligatoria, la falta de uno de ellos invalida la propuesta.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA:

Los postores deberán elaborar su propuesta económica (sobre N° 2) para el servicio solicitado considerando:

Precio unitario del desayuno económico, menú económico, menú ejecutivo y menú de dieta, incluido Impuesto General a las Ventas y cualquier otro concepto que pudiera tener incidencia en el costo final del desayuno o menú, según **Anexo N° 06**.

El precio unitario del menú que presente cada Postor en su propuesta económica, deberá encontrarse acorde al mercado dentro del radio urbano de la Sede Central del SAT (Jr. Camana 370, Cercado de Lima).

2.8 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El Comité de selección Ad Hoc aperturará el sobre N° 1, verificando que este contenga la documentación exigida en el subnumeral 2.7.1 de las presentes Bases. En caso que la propuesta no tenga la documentación señalada, se desestimaré la propuesta considerándola como no presentada.

El Comité de selección Ad Hoc, calificará la propuesta técnica según los criterios de evaluación señalados en el Capítulo IV, siendo el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos. Aquellos postores que ofrezcan mejoras conforme a lo establecido

en el **Anexo N° 07**, les será asignado el puntaje correspondiente hasta un máximo de veinte (20) puntos. Los postores que obtengan un puntaje inferior al señalado, serán descalificados en esta etapa considerando su propuesta como no presentada.

Aquellos postores que alcancen un puntaje técnico igual o superior a los ochenta (80) puntos, pasarán a la etapa de evaluación económica.

DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La evaluación de la propuesta económica se realizará de la siguiente manera:

Se le asignará un puntaje ponderado al precio ofertado por cada servicio (desayuno económico, menú económico, menú ejecutivo, menú dietético), de acuerdo al siguiente detalle:

K = Precio unitario ofertado por servicio.

SERVICIO	PONDERACIÓN	DETERMINAR PRECIO
DESAYUNO ECONÓMICO	20	20 (K)
MENÚ ECONÓMICO	40	40 (K)
MENÚ EJECUTIVO	30	30 (K)
MENÚ DIETÉTICO	10	10 (K)
SUMATORIA DEL VALOR PONDERADO	100	VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de la propuesta económica corresponderá a la sumatoria del resultado ponderado de cada servicio.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se otorgará el máximo puntaje de cien (100) puntos a la propuesta que, de acuerdo a la ponderación efectuada haya ofertado el precio más bajo, otorgando a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivas ofertas, según la siguiente fórmula:

$$PT = \frac{P_m \times 100}{P_n}$$

Dónde: PT = Puntaje

Pm = Propuesta de menor precio.

Pn = Propuesta Ofertada por el postor n.

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.



El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Dónde: PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.80

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.20

OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La Buena Pro se otorgará al postor que obtenga el mayor puntaje total. En caso de empate se citará a los postores para que se defina la Buena Pro mediante sorteo.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará en la página web institucional del SAT y será notificado a todos los postores a sus respectivos correos electrónicos.

2.9 GARANTÍA

El concesionario presentará a la suscripción del contrato y como garantía una declaración jurada con firma legalizada por el representante legal o representantes legales del consorcio, que incluirá una relación de los bienes y enseres debidamente especificados y que ingresarán al SAT¹, para la prestación del servicio de alimentación. Dicho documento autorizará expresamente a los representantes del SAT, a retener y en caso corresponda, a enajenar, todos los bienes y enseres ingresados por el concesionario para la prestación del servicio, siempre y cuando el concesionario no haya repuesto un bien y/o entregado las instalaciones del comedor en las mismas condiciones que la recibió, salvo el desgaste de estos por el propio uso.

La retención de los mismos, será por un plazo máximo de tres (3) meses, vencido dicho plazo, el SAT podrá enajenar o disponer de dichos bienes y enseres, sin autorización adicional alguna por parte del concesionario.

¹ Para tales efectos, se levantará un Acta que dejará constancia de todos los bienes y enseres que ingresaron efectivamente al SAT.

2.10 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El Postor adjudicado deberá presentar los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato, en el plazo establecido en el cronograma, a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en la página web institucional del SAT y/o correos de los participantes:

- a) Declaración Jurada por concepto de garantía con firma legalizada por parte del representante legal o representantes legales, que incluirá la relación de los bienes y enseres debidamente especificados y que ingresarán al SAT.
- b) Contrato original de consorcio, de ser el caso.
- c) Copia de la vigencia de poder (Actualizada) del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato.
- d) Copia de D.N.I. del representante legal, o en caso corresponda, de su(s) representante(s) legal(es) del consorcio.
- e) Declaración Jurada, que indique el correo electrónico y que autoriza expresamente para los efectos de comunicación y notificación de los actos durante la ejecución del contrato.
- f) Plan de limpieza, en donde se establezca el cronograma de actividades, conforme lo establece los términos de referencia.
- g) Plan de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), conforme lo establece los términos de referencia, debiendo indicar el nombre de la persona de su equipo como responsable de verificar el cumplimiento de dichas acciones.
- h) Plan de Control Interno de Plagas, debiendo detallar las medidas de limpieza, higiene y seguridad que deberá seguir el personal a cargo de la prestación del servicio, así como el cronograma correspondiente y el nombre de la persona de su equipo como responsable de verificar el cumplimiento de dichas acciones, conforme lo establece los términos de referencia.
- i) Relación del personal, precisando los nombres y apellidos, edad, Documento Nacional de Identidad, cargo que tendrán en la prestación del servicio y la documentación conforme lo establece el numeral 12.2 del artículo XII de los términos de referencia.
- j) Declaración jurada de compromiso de brindar a su personal la capacitación trimestral en temas de:
 - ✓ Contaminación de alimentos y enfermedades de transmisión alimentaria relacionados a alimentos preparados.
 - ✓ Principios generales de higiene.
 - ✓ Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) aplicado a restaurantes y servicios afines.
 - ✓ Aplicación de las fichas de evaluación sanitaria de restaurantes.
 - ✓ Atención al consumidor.
 - ✓ Atención en primeros auxilios.
- k) Declaración jurada de compromiso de presentar trimestralmente a la Gerencia de Recursos Humanos, información actualizada sobre la salud de su



personal, conforme lo establece el numeral 12.4 del artículo XII de los términos de referencia.

La mencionada documentación deberá ser presentada vía Mesa de Partes del SAT, dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, **entre los días 12 o 14 de julio de 2023**, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para la suscripción del contrato.

2.11 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Comité de selección Ad Hoc, apoyará a la Gerencia de Administración con la evaluación de la documentación presentada, de encontrarse conforme, el adjudicatario podrá suscribir el contrato el día **viernes 17 de julio de 2023**. (Única fecha)

El inicio del servicio de alimentación (ejecución del contrato) será indefectiblemente **a partir del día lunes 24 de julio de 2023**, pudiendo iniciar sus actividades antes de dicha fecha, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos del SAT.

2.12 VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato es por doce (12) meses, y podrá renovarse por acuerdo de las partes, previo informe favorable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos del SAT.

2.13 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El SAT podrá resolver el contrato, previa evaluación, si el concesionario incumple injustificadamente o reiteradamente lo siguiente:

- Incumplimiento del plazo de ejecución del servicio.
- Incumplimiento de sus obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido en tres (3) oportunidades, sin que el concesionario proceda al cumplimiento o subsanación respectiva.
- Incumplimiento de los compromisos declarados (DD.JJ.) para continuar con la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido por única vez, sin que el concesionario proceda al cumplimiento del mismo.
- Falta de capacidad técnica, la misma que está relacionada con la ausencia de personal debidamente capacitado, así como a la deficiencia en la prestación del servicio ofrecido a la Entidad.
- Actos contrarios a las normas del SAT cometidos en forma reiterada por el personal del concesionario y que afecten el servicio.
- La contratación de personal no acreditado, ni autorizado por el SAT para la realización del servicio.

2.14 DISPOSICIONES FINALES

- La información proporcionada por el Postor, para su participación en el presente proceso tiene el carácter de declaración jurada. El Postor es responsable del contenido de la información presentada en su propuesta.
- El SAT se reserva el derecho de verificar y constatar la veracidad de la documentación e información presentada por el Postor ganador de la Buena Pro; de no ajustarse a la realidad, el SAT adoptará las acciones legales que correspondan.
- Si el concesionario decide reemplazar al personal deberá hacerlo por otra persona de igual o mejores calificaciones y experiencia, debiendo poner en conocimiento de forma previa a la Gerencia de Recursos Humanos para que en coordinación con la "Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT", proceda con la aprobación correspondiente.
- El concesionario deberá tomar las precauciones del caso para asegurar un servicio permanente, para que los servicios materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- Es de única y exclusiva responsabilidad del concesionario el pago de la remuneraciones y beneficios sociales del personal a su cargo, el cual no tendrá ninguna relación laboral o civil con el SAT.
- El concesionario se responsabiliza por los daños y pérdidas que se pudieran presentar con los bienes de propiedad del SAT. La "Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT", determinará, previa evaluación, el valor del bien o la reposición del mismo.
- El SAT no se responsabiliza en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del concesionario, o, en caso de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato de conseción.



CAPÍTULO III
TERMINOS DE REFERENCIA

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de Lima (en adelante, SAT).

II. OBJETO DEL SERVICIO

El Objeto del presente es seleccionar al postor que brindará el servicio de alimentos dirigido al personal del SAT que deseen hacer uso del servicio de alimentación, ubicado en el piso 02 de la sede central del SAT, sito Jr. Camana N° 370 – Cercado de Lima. El cual deberá cumplir con altos estándares de calidad, con ingredientes e insumos de primera calidad, brindando una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada de acuerdo a las exigencias y necesidades del personal.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Otorgar el servicio de preparación de alimentos a los usuarios, bajo la modalidad de concesión. El servicio debe ser personalizado especializado, eficiente, de alta calidad de higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada de acuerdo a las exigencias y necesidades del personal del SAT.

La programación del menú deberá estar diseñada solo por un profesional de la nutrición basadas en el concepto de alimentación nutritiva que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida del personal del SAT.

La atención se dará en el comedor institucional ubicado en el piso 02 de la Sede Central del SAT.

IV. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIÓN

El plazo de ejecución es por doce (12) meses, renovable por acuerdo de las partes, previo informe favorable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos del SAT.

Al término del contrato, el Concesionario se encuentra obligado a devolver los ambientes y bienes del comedor entregados, en buenas condiciones y/o responder por ellos en caso de pérdida o deterioro del mismo, salvo el desgaste de estos por el propio uso. Para tales efectos, el órgano competente suscribirá un Acta de Entrega, donde se detallará las características, especificaciones, costos, obligaciones, entre otros, de los ambientes y bienes a entregar; y, al término del mismo dicho órgano deberá verificar los mismos y de encontrarse acorde a lo pactado, recepcionará los

ambientes y bienes entregados del comedor, debiendo suscribir el acta correspondiente.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

a) Cada postor deberá presentar una opción de desayuno económico que contenga el siguiente detalle:



Concepto	CONTENIDO
DESAYUNO	<ul style="list-style-type: none"> - Bebidas: calientes o jugo de fruta, leche, infusión, café, quinua, maca, soya, quaker / fruta de Estación, etc. - Panes: Sándwich de queso, pollo, carne, jamón, aceituna, palta, huevos, etc.

Cada postor deberá presentar un mínimo:



- Dos (02) opciones por menú económico.
- Dos (02) opciones por menú ejecutivo.
- Una (01) opción por menú dietético.

Conforme al siguiente detalle:



CONCEPTO	CONTENIDO
MENÚ ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"> - Plato de entrada o sopa. - Plato de fondo. - Refresco (fruta natural o infusión) <p>Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de ensaladas de verduras frescas y/o cocidas.</p>
MENÚ EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Plato de entrada o sopa. - Plato de fondo. - Postre (fruta o mazamorra o gelatina o keke, etc.) - Refresco (fruta natural o infusión) <p>Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de ensaladas de verduras frescas y/o cocidas.</p>
MENÚ DIETÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Plato de entrada o sopa. - Plato de fondo. - Postre (fruta o mazamorra o gelatina o keke, etc.) - Refresco (fruta natural o infusión)

- Opcionalmente, el postor podrá ofrecer platos a la Carta a su elección.

(*) **Nota:** Todo almuerzo deberá contener complementos como ají, limón y cremas, cuando corresponda.

VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

El postor deberá observar y cumplir con las siguientes condiciones de manera estricta.

VII. DEL COMEDOR PARA LOS USUARIOS

Deberá haber fluidez en la atención debiendo ser rápida, los alimentos deben ser frescos y servirse a la temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

En los desayunos deberá presentarse una variada gama de alternativas balanceadas, nutritivas y con ingredientes e insumos de primera calidad, considerando productos naturales y frescos.

En los almuerzos se deben presentar un menú económico, un menú ejecutivo y un menú dietético, debiendo ser balanceado, nutritivo y con ingredientes e insumos de calidad.

En fechas festivas el postor podrá ofrecer un menú especial acorde a la celebración:

- Día de la Madre.
- Día del Padre.
- Fiestas Patrias.
- Aniversario de la Institución.
- Navidad.
- Fin de Año.

Opcionalmente, el postor pondrá ofrecer platos a la Carta a su elección y/o poner a la venta sándwiches, galletas, postres, helados, bebidas gaseosas, agua mineral, jugos de fruta, café, leche, e infusiones.

(*) Nota: Queda terminantemente prohibido la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

VIII. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS MENÚS

TIPO DE ALIMENTO	N° DE VECES POR SEMANA	RACIÓN RECOMENDADA (PULPA)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Carne de Res (res, cordero o cerdo) sin hueso y desgrasada.	1	100 gr.	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto.



Carne de pollo sin hueso	2	120 gr.	Fresco, de primera calidad, ración carente de golpes. Autorización sanitaria. Peso neto de carne cruda sin hueso, piel ni grasa. Se considera presa la parte de la pechuga, pierna y encuentro.
Pescado (pulpa)	2	120 gr.	Filete de pescado de primera calidad.
Visceras: mondongo, hígado o corazón, solo en menú económico y ejecutivo	1	120 gr.	Todo producto importado debe contar con autorización de SENASA.
Cereales	1	80 gr.	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, de primera calidad.
Arroz	Diario	80 gr.	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.
Pastas	1	100 gr.	Buen estado, de primera calidad.
Menestras	2 veces	70 gr.	Grano entero de primera calidad.
Tubérculos como acompañamiento en menú ejecutivo y económico *Puede incluirse en menú dietético si es el único carbohidrato	3	70 gr.	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa. Primera calidad.



IX. DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y PRODUCTOS

El Concesionario deberá garantizar que los ingredientes e insumos que son utilizados en la preparación de los alimentos, son de buena calidad, y que se encuentran en óptimas condiciones de consumos; la "Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT"², verificará periódicamente, de manera programada o inopinada la preparación de los alimentos, teniendo como mínimo las siguientes características:

- Variedad de menús, platos a la carta, postres y bebidas, debiendo tener buena presentación y calidad.
- Los ingredientes e insumos que se usen en la preparación deberán ser del mismo día deben ser de buena calidad físico – química, sanitaria, organoléptica

² Conforme a lo establecido en los numerales XVI y XVIII del presente documento.

(sabores, textura, color y temperatura), de marca reconocida y con registro sanitario.

- Arroz extra o superior.
- Embutidos de marca reconocida.
- Verduras de primera calidad de proveedores que garanticen la calidad y sanidad de los productos.
- Carnes de primera calidad y de proveedores que certifiquen la calidad y sanidad de los productos.
- La recepción de alimentos debe realizarse de lunes a viernes, el horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m.
- Se deberá preparar los alimentos con ingredientes que en su conjunto ofrezcan valores nutricionales de acuerdo a lo recomendado por la nutricionista.
- Los refrescos, jugos y bebidas a prepararse deberán ser con frutas naturales debiendo utilizar agua hervida que garantice el 100% de pureza y eliminación de cualquier bacteria, para la preparación de dichos alimentos.
- La Concesionaria deberá implementar una lista de valores nutricionales y precios de los platos a la carta.



X. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

La preparación de alimentos (desayunos, menú económico, menú ejecutivo y menú light), por parte del Concesionario deberán ser preparados en una cocina externa, es decir los alimentos se prepararán en las instalaciones que cuente el Concesionario y luego deberán ser transportados a nuestras instalaciones del SAT (Sede Central), cumpliendo todos los estándares de salubridad y el cuidado del medio ambiente (no uso de materiales contaminantes); pudiendo utilizar equipos eléctricos, licuadora, extractores, hornos eléctricos y/o equipos equivalentes para mantener los alimentos cálidos u otros para su conservación y preparación en el momento (sin utilizar combustible fósil).



XI. DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUD

El Concesionario a través de su personal deberá realizar la limpieza diaria de las instalaciones del comedor del SAT (incluye SS.HH.), y contar con un Plan de Limpieza:

Prácticas de Limpieza y Desinfección:

- El Concesionario debe contar con un Programa de Higiene y Saneamiento semanal, quincenal y mensual en el cual incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de cada área, así como de desinfectación, fumigación y desratización, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos del local o lugar.
- Los detergentes que se utilicen, deben eliminar la suciedad de las superficies, manteniéndola en suspensión para su fácil eliminación, tener buenas propiedades de enjuague y no ser corrosivos.



- El Concesionario debe contar con un dispensador de jabón líquido anti-bacterial y un porta papel toallas para el lavado de manos del personal que labora en el Servicio de Alimentos.
- El personal del Concesionario se lavará las manos escrupulosamente antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de utilizar los servicios higiénicos, toser o estornudar, rascarse cualquier parte del cuerpo, después de manipular material contaminado como cajas, bultos o alimentos crudos y otros, y con frecuencia mientras está de servicio, así como todas las veces que sea necesario.
- El área de cocina se limpiará indefectiblemente cada hora, dado a que siempre se producen derrames y acumulación de suciedad.
- Los residuos, cualquiera sea su naturaleza deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico, recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N° 007-88-SA que aprueba el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Contar con un esterilizador de cubiertos, el mismo que debe ser utilizado diariamente antes de iniciarse el servicio.



Control de Plagas

- Se debe implementar un programa de prevención y control de roedores y otras plagas, actividad que debe realizarse con el local cerrado sin afluencia de público. La aplicación de rodenticidas, geles insecticidas (para cucarachas) y desinfectantes deberá ser realizado por personal contratado, experto en ese tipo de maniobras, utilizando solamente productos autorizados por el Ministerio de Salud y para uso de la salud pública y teniendo cuidado de evitar la contaminación de alimentos, equipos y utensilios.
- Se debe incluir una desinsectación mensual como mínimo, de los ambientes del comedor. La presencia de insectos o de sus partes, especialmente moscas o cucarachas, dentro de alguna preparación o plato servido (incluyendo refrescos o infusiones) será considerada Falta Grave y/o Penalizado de acuerdo a lo que pueda determinar la “Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT”. La reincidencia de este suceso ocasionará la resolución del contrato.



XII. DEL PERSONAL QUE BRINDA EL SERVICIO

- a. El Concesionario deberá contar, como mínimo, con los siguientes trabajadores:

CANT	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
01	ADMINISTRADOR/A
01	NUTRICIONISTA
02	PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
01	PERSONAL DE LIMPIEZA

- b. El Concesionario deberá presentar formalmente la relación de su personal, así

como los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia del DNI.
- ✓ Carnet de sanidad vigente expedido por la municipalidad correspondiente en que se indique las evaluaciones realizadas los cuales deben controlar enfermedades infecto – contagiosas.
- ✓ Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. (No mayor a un (1) mes de presentada).
- ✓ Currículo Vitae que acredite experiencia en el cargo.
- ✓ Póliza de Seguro de Accidentes Personales o el que haga sus veces.

c. El Concesionario deberá brindar a su personal capacitación trimestralmente en temas de:

- ✓ Contaminación de Alimentos y Enfermedades de transmisión alimentaria relacionados a alimentos preparados.
- ✓ Principios Generales de Higiene.
- ✓ Buenas Prácticas de Manufactura aplicado a Restaurantes y Servicios Afines.
- ✓ Aplicación de las Fichas de Evaluación Sanitaria de Restaurantes.
- ✓ Atención al Consumidor y/o la que le indique la Gerencia de Recursos Humanos.

d. El Concesionario, deberá contar información documentada y actualizada sobre la salud de su personal antes de la suscripción y durante la ejecución del contrato; y, lo presentará a la Gerencia de Recursos Humanos, para que en coordinación con la “Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT”, realice la validación correspondiente.

e. El Concesionario, se compromete a mantener a todo su personal correctamente uniformado y limpio, con el cabello corto o recogido y las uñas recortadas. La “Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT”, será la responsable de velar por dicho cumplimiento.

f. El personal de la Concesionaria, deberá cumplir con los estándares vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

g. El Concesionario deberá de contratar para su personal, un Seguro de Accidentes Personales o el que haga sus veces, para cubrir o asistirlos ante una eventualidad de presentarse, durante el horario de servicio ante algún tipo de accidente, en donde se comprometa la salud y/o la vida de su personal.

Higiene y prácticas del personal Concesionario:

- ✓ Varones afeitados, cabello corto y completamente cubierto. Las damas deberán utilizar siempre cofia.



- ✓ Uñas cortas, sin anillos ni relojes, pulseras ni cadenas: no deben usarse joyas, aretes, gargantillas, collares, pulseras, relojes o muñequeras. Las uñas deben mantenerse cortas y limpias, sin ningún tipo de esmalte. No se permite el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo (relojes, llaveros, lápices y prendedores).
- ✓ Uniformes completamente limpios.
- ✓ Personal sano: ninguna persona que se encuentre afectada con alguna enfermedad contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos o que sea portadora de organismos causantes de enfermedad, podrá prestar servicios en el comedor.
- ✓ La Concesionaria realizará un check list de higiene de su personal, el mismo que deberá de ser presentado mensualmente, en copia simple, a la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Los lavaderos deberán encontrarse abastecidos con jabón sanitizante, toalla de papel o secadores de aire y cepillo de uñas.
- ✓ Uso de mascarilla cubriendo completamente la nariz y la boca.



XIII. EQUIPO Y MUEBLES QUE PROPORCIONA LA CONCESIONARIA

Los equipos (bienes) que ingresen a las instalaciones del SAT, para la ejecución del servicio de alimentación por parte del Concesionario, deberán ser registrados e inventariados en la puerta de ingreso del SAT (Sede Central) por el personal de seguridad y vigilancia o el que haga sus veces. Los bienes deben tener la capacidad adecuada al volumen de los alimentos a suministrar; siendo responsables de su mantenimiento preventivo y correctivo.



La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa, cristal y acero inoxidable y deben ser proporcionados por el Concesionario, evitando el uso de artículo deteriorados de madera y/o plástico.

El concesionario, proporcionará otros muebles y enseres, en excelente estado, con la finalidad de equipar el comedor a efectos de poder brindar la atención debida conforme a la capacidad de aforo de las instalaciones, tomando las debidas precauciones de seguridad. Los enseres deberán guardar armonía con la decoración del ambiente.



Es responsabilidad exclusiva del concesionario la custodia de la vajilla, utensilios de mesa, mesas, sillas u otros muebles y enseres utilizados para brindar el servicio de alimentación.

XIV. LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN

La atención y/o servicio de alimentación por parte del concesionario, se realizará en el comedor institucional del SAT, ubicado en el segundo piso de la Sede Central sito en Jr. Camana N° 370 - Cercado de Lima; siendo el horario de atención:

- Desayunos de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 08:30 a.m.
- Almuerzos de lunes a viernes de 12:00 p.m. a 03:00 p.m.

Opcionalmente, el concesionario podrá distribuir aperitivos, café, frutas, jugos, postres, entre otros de 07:00 a.m. a 05:00 p.m., para lo cual deberá tomar en cuenta la prohibición del uso de envases de tecnopor, bolsas de plástico de un solo uso y cañitas, en cumplimiento a la prohibición establecida por el Decreto Supremo N° 013-2018-MINAN, debiendo usar material distinto o alternativo que no incumpla la normativa vigente de ecoeficiencia.

XV. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

Al inicio de la ejecución del contrato, se deberá contar con dos (02) extintores como mínimo, los extintores serán recargados, de acuerdo a lo establecido en las fechas indicadas y su ubicación y manejo serán de conocimiento de todo el personal de la concesión.

Contar con un botiquín de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios, de acuerdo a la norma proporcionada por Defensa Civil.

XVI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El servicio a brindar estará bajo la supervisión de una "Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT", dispuesto por la Gerencia Central de Administración de Recursos, y estará conformado/a por tres (3) miembros titulares, siguientes:

- El/la responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal.
- El/la responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos.
- El/la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces.

Dicha Comisión, será la encargada de controlar y supervisar periódicamente la calidad, cantidad, higiene, precios, horarios, atención al usuario, así como el buen funcionamiento de las instalaciones y mobiliario entregados. Así como poder requerir inopinadamente la presentación en físico de los comprobantes y/o facturas sobre la compra de alimentos que permitan verificar las fechas de compra, la calidad de los insumos y la procedencia de los mismos.

Asimismo, la citada Comisión, por intermedio de la Gerencia de Recursos podrá solicitar la toma de muestras inopinadas para el control microbiológico y/o bromatológico de los manipuladores, alimentos, de las superficies u otros que se requieran; pruebas que se realizarán en presencia del personal del concesionario o sus representantes. El costo de dichos exámenes será asumido por el Concesionario.

Bimensualmente o cuando el caso lo amerite, la citada Comisión, emitirá un informe con las recomendaciones del caso de las supervisiones realizadas, dirigido a la Gerencia de Recursos del SAT, para su canalización al Concesionario y/o para los fines correspondientes.



XVII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- La programación y las listas de los menús serán elaborados por el/la Nutricionista y difundidos semanalmente por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Concesionario.
- El Concesionario deberá utilizar artículos de aseo bajo certificaciones de calidad, para el lavado de los servicios y otros bienes usados en la manipulación de alimentos.
- El Concesionario será el responsable de los bienes del SAT, que le serán entregados bajo inventario, debiendo cuidarlos, conservarlos en buen estado y responder por ellos en caso de pérdida o deterioro, efectuando la reposición de los mismos.
- El Concesionario deberá brindar atención desde las 7:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. de lunes a viernes y realizará la limpieza diaria de los ambientes conforme al plan de limpieza establecido.
- El Concesionario no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por el SAT, lo cual generará causal de rescisión del contrato.
- El Concesionario se compromete a dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y/o recomendaciones que hicieran los/as trabajadores/as o demás personas que prestan servicios en el SAT, las cuales serán canalizadas a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
- El plazo de duración del servicio será de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y renovable según lo establecido en el numeral IV del presente documento.
- El plazo para la implementación del comedor (horno, licuadora, enceres, línea de autoservicio, congeladora, entre otros), a partir de la suscripción del contrato y hasta (10) días calendario, pudiéndose efectuarlo en menor tiempo de acuerdo a las condiciones del Concesionario.
- El SAT, podrá hacer uso del comedor cuando tenga actividades y/o eventos programados (Fechas festivas y/o reuniones internas), previa comunicación formal³ al Concesionario por parte de la Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación mínima de (48) horas.
- Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del Concesionario, el pago de las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales en general que le corresponda al personal de la Concesionaria sin excepción, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre el SAT y el personal de la Concesionaria ni responsabilidad solidaria sobre el mismo, en ese sentido deberá presentar la copia de la planilla de personal y/o copia de los contratos de trabajo que incluya dicha obligación.
- El Concesionario podrá proponer la variación de los precios ofertados durante la ejecución de la concesión, solo en los casos en los que los insumos para la elaboración de los alimentos se vean afectados sosteniblemente con el incremento de precios (debidamente acreditados), el mismo que será sometido a



³ Las comunicaciones formales se realizará en el correo electrónico que autorice el Concesionario en el Contrato de concesión.

evaluación, por la "Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT", quien previo informe sustentado denegará y/o autorizará dicha propuesta.

- No se permitirá el uso de sobras de alimentos preparados. La detección de esta restricción faculta al SAT a resolver el contrato.
- No está permitido el expendio de cigarrillos, ni bebidas alcohólicas, ni sustancias tóxicas.
- El cobro de los servicios de alimentación, será única y exclusiva responsabilidad del Concesionario. El SAT no se compromete a reconocer ninguna deuda por dicho concepto.
- El pago por consumo que realice el personal del SAT será asumido a 100% por el mismo; por lo que, el Concesionario deberá contar con todos los medios de pago existentes (efectivo, POS Visa y aplicativos) para facilitar el cobro de los mismos.



XVIII. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De existir observaciones en la ejecución del servicio por parte de la "Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT", la Gerencia de Recursos Humanos comunicará al Concesionario, claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendario, dependiendo de la complejidad de las mismas. Si pese al plazo otorgado, el Concesionario no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Gerencia en mención podrá otorgar por única vez al Concesionario un plazo adicional para las correcciones pertinentes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y/o condiciones ofrecidas, en cuyo caso la "Comisión de Supervisión de las condiciones mínimas del servicio y contrato del SAT", evaluará e informará sobre la posibilidad de resolver el contrato de concesión; de las recomendaciones recibidas la Gerencia de Recursos Humanos remitirá comunicación formal al Concesionario, para las acciones pertinentes; y, de corresponder, comunicará a la Gerencia de Impugnaciones del SAT, a fin que realice las acciones legales que correspondan, y evalúe el presunto resarcimiento de los daños y/o perjuicios que pudieran haberse ocasionado, entre otros, de ser el caso.



**CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE						
A	EXPERIENCIA DEL POSTOR	MAXIMO 50 PUNTOS						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará considerando la cantidad de contratos de servicio de concesión de comedor durante un periodo de tiempo no mayor a tres (3) años a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o certificado o constancia de prestación, que acrediten la prestación del servicio objeto de convocatoria.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente su participación efectiva en el servicio de concesión de comedor, de lo contrario, no se considerara dicho contrato.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">De dos (2) contratos hasta cuatro (4) contratos</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">20 puntos</td> </tr> <tr> <td>De cinco (5) contratos hasta seis (6) contratos</td> <td style="text-align: center;">30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Más de siete (7) contratos</td> <td style="text-align: center;">50 puntos</td> </tr> </table>	De dos (2) contratos hasta cuatro (4) contratos	20 puntos	De cinco (5) contratos hasta seis (6) contratos	30 puntos	Más de siete (7) contratos	50 puntos
De dos (2) contratos hasta cuatro (4) contratos	20 puntos							
De cinco (5) contratos hasta seis (6) contratos	30 puntos							
Más de siete (7) contratos	50 puntos							



B	DEL PERSONAL PROPUESTO	MAXIMO 30 PUNTOS																		
	<p>Requisitos:</p> <p>Se evaluará el tiempo de experiencia del personal propuesto en la ejecución del servicio objeto de convocatoria, según los términos de referencia.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia se acreditará mediante certificados o constancia expedidos por la entidad pública o empresa donde preste servicios.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Administrador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de tres (3) años hasta cinco (5) años</td> <td>5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Más de cinco (5) años</td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NUTRICIONISTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de dos (2) años hasta cuatro (4) años</td> <td>5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Más de cuatro (4) años</td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CHEF DE COCINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de tres (3) años hasta cinco (5) años</td> <td>5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Más de cinco (5) años</td> <td>10 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Administrador		Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	5 puntos	Más de cinco (5) años	10 puntos	NUTRICIONISTA		Más de dos (2) años hasta cuatro (4) años	5 puntos	Más de cuatro (4) años	10 puntos	CHEF DE COCINA		Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	5 puntos	Más de cinco (5) años	10 puntos
Administrador																				
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	5 puntos																			
Más de cinco (5) años	10 puntos																			
NUTRICIONISTA																				
Más de dos (2) años hasta cuatro (4) años	5 puntos																			
Más de cuatro (4) años	10 puntos																			
CHEF DE COCINA																				
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	5 puntos																			
Más de cinco (5) años	10 puntos																			
C	MEJORAS A LA PROPUESTA	20 PUNTOS																		
	<p>En caso que el postor ofrezca mejoras a las condiciones previstas, deberá efectuarlo según el Anexo N° 07 de las bases</p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>El Postor otorgará (500) desayunos económicos durante la vigencia del contrato en las fechas señaladas por la Entidad. Previa coordinación.</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Otra mejora similar a la primera propuesta por el Postor.</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Otra mejora propuesta por el Postor.</td> <td>5 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	El Postor otorgará (500) desayunos económicos durante la vigencia del contrato en las fechas señaladas por la Entidad. Previa coordinación.	10 puntos	Otra mejora similar a la primera propuesta por el Postor.	10 puntos	Otra mejora propuesta por el Postor.	5 puntos												
El Postor otorgará (500) desayunos económicos durante la vigencia del contrato en las fechas señaladas por la Entidad. Previa coordinación.	10 puntos																			
Otra mejora similar a la primera propuesta por el Postor.	10 puntos																			
Otra mejora propuesta por el Postor.	5 puntos																			

Nota: El puntaje mínimo que debe alcanzar la propuesta técnica será de ochenta (80) puntos, caso contrario, se descalificará la propuesta.



ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-

El que se suscribe, _____, postor y/o Representante Legal de la Empresa/Consortio: _____, identificado con DNI N° _____, con poder de vigencia inscrito en la Partida Registral N° _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:



Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono / Celular:		
Correo Electrónico:			

Datos del Consortio (De ser el caso)



Si	No	Nombre de las Empresas que participan en Consortio
		Empresa N° 01
		Empresa N° 02
		Empresa N° 03

Autorización de notificación por correo electrónico:

Por medio del presente, al amparo del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizo expresamente que se notifique al correo electrónico antes declarado, las siguientes actuaciones:

1. Absolución de consultas/observaciones.
2. Resultados finales del proceso de selección.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar de contrato (de corresponder).

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la comunicación.

Lima, _____



.....
DNI N°

(*) Cuando se trate de Consortio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-



El que se suscribe, _____, postor y/o Representante Legal de la Empresa/Consortio: _____, identificado con DNI N° _____, con poder de vigencia inscrito en la Partida Registral N° _____.

En mi calidad de postor para la contratación del SERVICIO DE CONCESIÓN DEL COMEDOR DEL SAT, declaro bajo juramento:



- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a los términos y condiciones de las bases del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.

Lima, _____



.....
Nombres y apellidos:
DNI N°

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-



Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dicho documento, el postor que suscribe ofrece el servicio de alimentos dirigido al personal del Servicio de Administración Tributaria de Lima, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el Capítulo III de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases, de salir favorecido con la Buena Pro.

Atentamente.

Lima, _____



.....
Nombres y apellidos:
DNI N°



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a cumplir con el plazo de prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, esto es: el plazo mínimo de doce (12) meses.

Atentamente.

Lima, _____



.....
Nombres y apellidos:
DNI N°



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA INDICANDO EL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-

De nuestra consideración:

A través de la presente, nos es grato dirigirnos a ustedes a fin de presentarles el personal propuesto para efectuar el servicio de en cuestión, según el siguiente detalle:



N°	Nombres y Apellidos	DNI N°	Especialidad	Tiempo de experiencia



Se adjunta a la presente los currículums vitae documentados del personal propuesto, en donde se pueda verificar la experiencia señalada, así como los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Carnet de sanidad vigente expedido por la municipalidad correspondiente en que se indique las evaluaciones realizadas los cuales deben controlar enfermedades infecto – contagiosas.
- Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. (No mayor a un (1) mes de presentada).
- Póliza de Seguro de Accidentes Personales o el que haga sus veces.

Atentamente,

Lima, _____



.....
Nombres y apellidos:
DNI N°

ANEXO N° 06

PRECIO DE LA OFERTA

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las Bases, mi oferta es la siguiente:



N°	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO (Expresado en S/.)
1	Desayuno Económico	
2	Menú Económico	
3	Menú Ejecutivo	
4	Menú Dietético	



El precio unitario incluye todos los tributos, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el precio final del servicio a brindar.

Lima, _____



.....
Nombres y apellidos:
DNI N°



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA
MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-

Por medio de la presente, (nombre Persona Jurídica o Persona Natural), con RUC N°, con domicilio legal en, debidamente representado por, identificado con DNI N°, declaro que mi representada otorgará al SAT, las siguientes mejoras, las mismas que no representarán costo alguno para la Entidad:



1. Otorgará 500 desayunos económicos durante la vigencia del contrato en las fechas señaladas por la Entidad, previa coordinación anticipada con mínimo de 15 días calendario.

Si

No

2. Otra mejora propuesta por el Postor, detallado a continuación: Si No



Lima, _____



.....
Nombres y apellidos:
DNI N°

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA EL COMEDOR DEL SAT

Presente.-

Por medio del presente documento, consigno los siguientes datos, a fin que me registren como participantes del proceso de selección de un concesionario del comedor del SAT:

Datos de la persona jurídica o persona natural (participante):



Nombre, Denominación o Razón Social:	
RUC N°	
Domicilio:	
Representante Legal:	
Persona de Contacto	
Numeros de Contacto	
Teléfono (s) Móvil (es)	
Autorización para uso de correo electrónico (Indispensable)	SI () / NO () [Marcar con X, lo que corresponda] Autorizo al Servicio de Administración Tributaria de Lima a notificarme por correo electrónico las actuaciones derivadas del presente proceso, sin que tenga que recurrir a los mecanismos tradicionales para que estas tengan plena eficacia; en tal sentido, el correo electrónico es el siguiente:

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos.

Lima, _____

.....
Nombres y apellidos:
DNI N°

