

BASES PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN PARA CONCESIONARIO DE CAFETÍN SALUDABLE DEL EESPP "MFGB" – FERREÑAFAE - 2023

1. INTRODUCCION:

La licitación del cafetín de la escuela de educación superior pedagógica "MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA" es un proceso de selección en el cual se invita a diferentes actores a presentar sus propuestas de servicio, los cuales serán evaluados, con el objeto de seleccionar al mejor proponente para el establecimiento.

2. OBJETIVOS Y FINES

La presente licitación y proceso de selección tiene por objeto seleccionar a la persona natural o jurídica que proponga la oferta y servicios más convenientes para asumir en arrendamiento el servicio de concesión del CAFETIN de la Institución

Los fines de la presente convocatoria es para que la institución de en arrendamiento los ambientes del cafetín, la misma que estará exclusivamente destinada a brindar servicios de alimentos saludables, durante los días lunes a viernes, en el horario de 07:30 a 19:30 horas.

El concesionario deberá dar un servicio eficiente, de alta calidad de higiene, rapidez, con una variedad de productos sanos y surtidos de acuerdo a las exigencias y necesidades establecidas por la institución.

3. DE LOS POSTULANTES

Los postulantes a la concesión del Cafetín deben ser personas naturales o jurídicas con solvencia ética y moral; por lo tanto, no podrán postular:

1. Personal Directivo, Docente y administrativo de la Institución
2. Miembro del Consejo asesor.
3. Concesionarios que hayan tenido observaciones y/o incumplimiento de compromisos.
4. Arrendatarios o ex arrendatarios, que tienen deudas pendientes con la Institución.
5. Concesionarios que, en los últimos 5 años, incumplieron en sus pagos en forma puntual, es decir el pago de mes a mes por adelantado.
6. Arrendatarios o ex arrendatarios, que tengan o hayan tenido problemas internos o externos con la institución.

4. MONTO BASE DE LA OFERTA DEL CAFETIN

Precio base: 600.00 soles, en forma mensual.

5. DE LOS POSTORES

Se considera como postor a las personas naturales o jurídicas que presenten a la licitación sus propuestas en las fechas previstas y reúnan los requisitos establecidos en



Secretaría de Dirección Genl.

las presentes bases. Arrendatario es el postor que ha sido declarado ganador de la Licitación y ha firmado el contrato respectivo.

El participar en la presente licitación, implica la aceptación tácita del postor a todas las disposiciones y normas establecidas en los documentos que forman parte de las presentes Bases.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES:

La Evaluación y selección de los concesionarios del cafetín estará a cargo del Comité encargado del proceso.

7. DEL CONTRATO:

El contrato de concesión comenzará a regir al día siguiente de la adjudicación y será hasta el 31 de diciembre, lo mismo que estará compuesto por las estipulaciones contenidas en las presentes Bases y aquellas que adicionalmente establezca la Institución. En caso de incumplimiento se dará término inmediato al contrato. Y en caso de renuncia el concesionario deberá dar aviso a la Institución con 30 días de anticipación y tener al día los respectivos pagos establecidos en el mismo contrato.

8. PROCESO DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

Cronograma del Proceso de Postulación y Selección: El proceso de postulación, selección y adjudicación se regirá por el siguiente cronograma:

N ^a	ACONTECIMIENTO	FECHA (2023)
01	Publicación y convocatoria del proceso de licitación del CAFETIN	01 y 02 junio
02	Venta de bases a los interesados.	05 y 06 de junio
03	Recepción de propuestas	07y 08 de junio
04	Apertura y Evaluación de Propuestas.	09 de junio
05	Publicación preliminar de concesionario adjudicado.	09 de junio
07	Presentación y absolución de reclamos (con documento sustentatoria).	12 de junio
08	Publicación oficial de concesionario adjudicado	13 de junio
09	Reunión de adjudicatario con la Dirección y firma de contrato	14 de junio
10	Inicio de Servicios	15 de junio

En el mes junio se cobrará de manera parcial según la oferta ganadora.



[Handwritten Signature]
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GRAL.

9. POSTULACIÓN DE CAFETIN.

Entrega de Bases y Documentos de Postulación: Esta documentación será publicada en la página web del EESPP "MONSEÑOR FRANCISCO GONZALES BURGA – FERREÑAFE" (<https://www.iesppmfgb.edu.pe/>)

Las Bases y sus respectivos anexos se pueden adquirir en la oficina de Tesorería cuyo costo es de S/. 5.00

Formato de Presentación: Las propuestas se entregarán por mesa de parte, en un sobre cerrado, dirigida al Comité ; según Nombre: (Postulante): el siguiente detalle:

Señores

Comité

Nombre y Apellidos Postulante _____

En la parte exterior del sobre o envoltorio debe adjuntarse una hoja en que se indica la nómina de documentos contenidos en él. Todos los documentos contenidos en dichos sobres o envoltorios deberán entregarse foliados y firmados por el postor o el Representante Legal en cada una de sus hojas, separados, en carpetas, en copia simple.

Cabe destacar, que los únicos documentos válidos para la presentación de la propuesta son los formularios impresos entregados por la institución.

Por lo tanto, cualquier discrepancia en los formularios que presente el proponente con respecto a los entregados por el institución, se tendrán por no presentados. Aquellas postulantes que no contengan todos los documentos exigidos por las presentes Bases, se tendrán por no presentados y, en consecuencia, quedaran fuera del proceso de evaluación

Documentación:

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

1. Formulario de Postulación.
2. Declaración Jurada N°1: "Datos del postulante"
3. Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
4. Copia del Recibo del servicio agua o luz, donde conste la dirección del postor.
5. Experiencia documentada en el rubro de servicios de atención en cafetines que permita observar los años de experiencia en el rubro y la calidad del servicio prestado, como mínimo 1 año.


SECRETARIA DE DIRECCION GRAL.



6. En caso de ser persona jurídica, se debe presentar el RUC, y la escritura de constitución y/o modificaciones, si procediere.
7. Copia de Certificado oficial de salud con vigencia (carnet sanitario)
8. Detalle del equipamiento a ser utilizado, en la que indique que es propietario(a) de los bienes, incluyendo marca, modelo y año de fabricación.
9. En caso de haber sido concesionario, deberá adjuntar copia de sus recibos de pago de alquiler del local.
10. Lista de Mobiliario y utensilios a utilizar
11. Lista de alimentos por día que expondrán y sus precios de venta
12. Propuesta en sobre cerrado de la condición de pago mensual por concepto de concesión del CAFETIN (sobre la base de S/. 600).



10. PROCESO DE LICITACIÓN:

1. La presente licitación se llevará a cabo con la persona o personas que se presenten dentro de los tiempos establecidos en el cronograma.
2. El acto de la licitación en la modalidad de presentación de propuestas en sobre cerrado se inicia con la presentación del sobre cerrado.
3. El comité evaluará las distintas propuestas, tomando en cuenta la reglamentación de Cafetines para el expendio de alimentos saludables.
4. Previa a la suscripción del contrato ganador deberá depositar el pago en tesorería correspondiente al primer mes adelantado de renta más la garantía (monto similar al mes a pagar) antes de que ocupe las instalaciones del cafetín y en la fecha establecida.
5. En caso que el ganador desistiera, tomará su lugar el que quede en segundo puesto, siempre que la comisión considere satisfactoria su propuesta económica y de servicios.
6. En caso que el postor ganador no efectuara los pagos señalados en el plazo establecido en el punto anterior, el postor que quedo en tercer lugar de mérito asumirá los compromisos antes indicados, al día siguiente de haber sido notificado.
7. En el caso de que el postor que ocupó el tercer puesto, tampoco efectuará los pagos, perderá la opción; en este último caso, la comisión deberá convocar a una nueva licitación.
8. El alquiler deberá ser pagado obligatoriamente por adelantado mes a mes según lo establecido en el cronograma del contrato y se realizará en la Tesorería
9. Presentar Carné de Salud actualizado, de las personas que laboren dentro del local.



Raul...
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GRAL.

10. El uso de mandil o Guardapolvo Blanco, mascarilla y guantes es obligatorio para todos los que van a participar atendiendo a los usuarios del Cafetín para alimentos saludables.



11. Están obligados a exhibir los precios en pizarrines claramente detallados y destinar una persona dedicada a cobrar que no tenga contacto con los alimentos.

12. Contar con lavamanos y uso de alcohol al ingreso del cafetín.

13. La firma del Contrato, será con la persona que presentó la solicitud y se dedique a la atención de la misma, previa presentación del recibo de pago del mes por adelantado y garantía.

14. El ganador que renuncie a continuar trabajando, pese haber firmado el contrato, no podrán ser considerados en posteriores concursos, durante 05 años.

15. Los interesados se someterán a las Cláusulas del Contrato y tendrá vigencia desde el mes de mayo- diciembre 2023 indefectiblemente, dándoseles hasta el 06 de enero del 2023 para que retiren todos sus bienes de la Institución, bajo responsabilidad caso contrario seguirá pagando el monto de alquiler por la custodia de sus bienes, con los respectivos intereses de Ley, así mismo deberán dejar el Cafetín en perfectas condiciones de uso.



11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Otorgar el servicio de venta de productos surtidos adecuados para el expendio en cafetín, atención cortés y ágil a los usuarios del servicio del cafetín en la Institución, bajo la modalidad de concesión con las mejores condiciones de calidad y variedad. El servicio debe ser personalizado, especializado, eficiente, de alta calidad de higiene, con un surtido adecuado, productos sanos y con autorización de MINSA, de acuerdo a las exigencias y necesidades de la institución

Especificaciones de la Implementación

El cafetín escolar cuenta con agua potable, energía eléctrica (Instalación debidamente autorizada), contando con estos servicios se puede implementar para vender alimentos perecibles, está autorizado para elaborar todo tipo de alimento al interior del local, como desayunos, menús, sándwich, y otros

Cabe destacar que puede expendir pizza, papas fritas, u otros alimentos con alto contenido en calorías, grasas o sodio u otro tipo de alimentos

Además, deberá contar con autorización sanitaria en el rubro. Y queda estrictamente prohibido fumar al interior de este recinto, la falta en este punto facultará al director general de la institución para dar por terminado el contrato de arriendo sin previo aviso.

Productos autorizados: Deben constituir al menos el 80% del volumen total de alimentos ofrecidos en el cafetín - Hasta un máximo de 130 calorías por porción.

Alimentos Permitidos:

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GPAL.





- Agua mineral con o sin gas en envase individual.
- Agua saborizada sin azúcar.
- Refrescos (Chicha morada, agua de cebada, lucma, membrillo, manzana y huesillo) .
- Yogurt diet o light (sin azúcar y descremado o semidescremado)
- Lácteos de larga vida en envase individual, con bajo contenido graso descremados o semidescremados.
- Jugos de fruta natural con o sin leche descremada, no se les debe agregar azúcar, néctares diet o Light en envase individual, los jugos y néctares envasados no deben superar los 20g de azúcar por 200ml.
- Galletas integrales o con bajo contenido de azúcar, sin relleno ni recubiertas.
- Queques con fruta natural o frutos secos, sin crema ni chocolate.
- Semillas y Frutos secos sin sal y sin azúcar, no confitados (higos, ciruelas, almendras, pasas, nueces, maní, pistachos, etc), se considerará una porción estándar de 30 gramos.
- Cereales inflados o naturales en envases individuales (quinua, avena instantánea, granola, arroz, maíz o trigo inflado).
- Fruta o verdura natural entera previamente lavada con agua potable, se considerará una porción estándar de 150 gramos.
- Sándwich proveniente de fábricas autorizadas y debidamente rotulados, en pan integral o pan pita la porción no debe superar los 40 gramos, marraqueta la porción no debe supera los 50 gramos, con agregado de pavo, pollo, atún, jamón, queso bajo en grasa, palta, tomate, porotos verdes, lechuga, sin agregado de mayonesa, salsas, mostaza o ketchup.
- Helados de paleta o vasito proveniente de fábricas autorizadas y siempre que se cuente con un equipo de congelación exclusivo para su conservación.

Permiso Sanitario:

Es responsabilidad del postulante adjudicado del cafetín escolar, obtener todos los trámites necesarios para obtenerlos permisos sanitarios necesarios, ante una dependencia del Ministerio de Salud.

Personal del Cafetín:

Especificaciones del personal:

- Debe tener un estado de salud compatible con la función que desarrollará.
- Será obligatorio que el personal a cargo de atender el cafetín cuente con delantal blanco y lo utilice cuando ejecute su función.



Secretaría de Dirección General

- Procurar el lavado de manos especialmente después de ir al baño y tantas veces sea necesario.
- Mantener orden y aseo personal.
- Mantener diariamente el aseo y orden del cafetín.
- Mantener útiles de aseo lejos de los productos alimentarios.
- Verificar y asegurar la calidad de los productos alimentarios diariamente.
- Mantener diariamente stock suficiente de productos para cubrir demanda.

Higiene del Cafetín:

Es una exigencia mantener el lugar de trabajo, su mobiliario y sus alrededores, en condiciones de higiene óptimas para asegurar la calidad sanitaria de los alimentos que se expenden. Este aspecto será supervisado por el comité.

Servicio de Electricidad y Agua.

El costo de agua y electricidad está incluido en las rentas. Sin embargo, si el Concesionario está malgastando y/o haciendo uso indebido de estos servicios, se cobrará adicionalmente el costo de los mismos, lo que quedará a criterio del comité.



[Handwritten Signature]
SECRETARIA DE DIRECCION
GENERAL -



FORMULARIO DE POSTULACIÓN

I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE COMPLETO: _____

RUC : _____ CORREO ELECTRONICO _____

DIRECCIÓN : _____ TELÉFONO : _____

ESCOLARIDAD a) Primaria c) Superior Incompleta
b) Secundaria d) Superior Completa

II. EXPERIENCIA LABORAL (Solo describa las últimas 5)

AÑO	TRABAJO	PERSONA DE REFERENCIA (Nombres y Apellidos)

III. PROPUESTA PARA EL SERVICIO (Responda en las líneas a continuación)

1. Si pudiera mejorar su oferta de alimentos saludables.
¿Invertiría para mejorar esta oferta? ¿Cuándo?

2. Hoy en día el cafetín requiere acondiciona en ventilación.
¿Invertiría para mejorar la ventilación?



[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE
DIRECCIÓN GENERAL.



3. Si contara con espacio suficiente alrededor del Cafetín, el apoyo de la dirección de la institución y los estudiantes, ¿Qué idea se le ocurre para entregar un servicio de cafetín más atractivo y bueno para la institución? ¿Cuál sería su estrategia de innovación?



[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
GERAL