



POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ  
REGION POLICIAL LIMA/DIVPOL N-2  
COMISARÍA LA PASCANA  
SECCION LOGISTICA

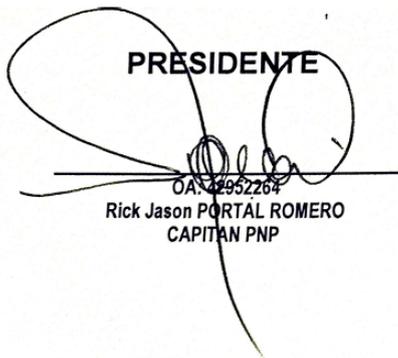
## INVITACION

### LICITACION PARA LA CONCESION DEL COMEDOR DE LA COMISARIA PNP LA PASCANA.

SE INVITA A LOS INTERESADOS (AS), AL CONCURSO PARA LA CONCESION DEL COMEDOR – CAFETERIA, UBICADO EN LAS INSTALACION DEL LOCAL POLICIAL DE LA COMISARIA PNP LA PASCANA, SITO EN EL JR. PEDRO PAULET CRUCE CON EL JR. JOSE CARLOS MARITEGUI URBANIZACION LA PASCANA DISTRITO DE COMAS, ALTURA DE LA KM. 14 AV. TUPAC AMARU.

COMAS, 01 DE FEBRERO DEL 2025.

PRESIDENTE



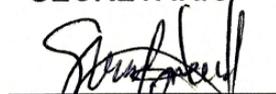
OA: 29932264  
Rick Jason PORTAL ROMERO  
CAPITAN PNP

VOCAL



CIP N° 30836971  
Victor Ernesto HUAMANI INGA  
SS PNP

SECRETARIO



CIP N° 31478653  
Silvia Karina MORENO ASCA  
ST3 PNP



**POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**  
REGION POLICIAL LIMA/DIVPOL N-2  
COMISARÍA LA PASCANA  
SECCION LOGISTICA

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COMISION ESPECIAL PARA  
EL PROCESO DE SELECCIÓN, CALIFICACION Y ADJUDICACION DEL  
COMEDOR DE LA COMISARIA PNP LA PASCANA.**

<b>Convocatoria y publicación de bases</b>	<b>: 06FEB2025 al 14FEB2025</b>
<b>Recepción de expedientes</b>	<b>: 07FEB2025 y 14FEB2025</b>
<b>Apertura de sobres y evaluación de propuestas</b>	<b>: 17FEB2025</b>
<b>Publicación del cuadro puntaje</b>	<b>: 18FEB2025</b>
<b>Reclamos</b>	<b>: 19FEB2025</b>
<b>Resultado de reclamos</b>	<b>: 20FEB2025</b>
<b>Publicación del ganador</b>	<b>: 21FEB2025</b>
<b>Suscripción del contrato</b>	<b>: 24FEB2025</b>
<b>Entrega del comedor</b>	<b>: 28FEB2025</b>
<b>Inicio del concesionario</b>	<b>: 01MAR2025</b>

**Los Expedientes se recepcionaran en la Oficina de Mesa de Partes de la Comisaria PNP La Pascana de Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas, sito en la Jr. Pedro Paulet con Jr. José Carlos Mariátegui Urbanización La Pascana del Distrito de Comas, provincia de Lima – Lima, teléfono 541-4899 correo electrónico [comisarialapascana@yahoo.com.pe](mailto:comisarialapascana@yahoo.com.pe) [com.lapascana.ceopol@policia.gob.pe](mailto:com.lapascana.ceopol@policia.gob.pe)**

# **BASES DEL CONCURSO DE CONCESION PARA ADMINISTRAR LA CONCESION DE CAFETERIA PARA LA COMISARIA PNP LA PASCANA.**

REF. : DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE  
PNP/EM-B.del 03MAY2014.

## **REQUISITOS**

1. Solicitud dirigida a la Comisión Especial encargada del Proceso de Selección para el otorgamiento de la Concesión externa del Comedor de la CPNP La Pascana, debiendo signar la documentación en el orden a lo estipulado en las bases y la representación legal, la cual debe ser vigente.
2. Certificado Médico otorgado por el Centro de Reconocimiento Médico del HNLNSPNP (Lima), y de su personal en caso sea declarado como ganador, el día de inicio del servicio concesionado.
3. Certificado Domiciliario (declaración jurada) en caso de ser declarado como ganador el día de inicio del servicio de concesión, deberá de hacer entrega al Concejo de Administración de la ROUD.
4. Copia fotostática del DNI, Carnet de Identidad o Familiar en caso de familiares directos (conyugue, hijos y padres) de miembros PNP fallecidos en acto de servicio, y personal PNP Discapacitado en acto de servicio (acción de armas).
5. En caso de que el postor sea persona natural o jurídica Voucher de entidad bancaria que demuestre una capacidad económica equivalente s/ 30,000.00 del monto contratado, en caso de ser personal PNP con discapacidad y/o viudas de personal PNP fallecidos en Acto de Servicio S/ 25,000.00 del monto contratado, debiendo de presentar documento emitido por la entidad bancaria de la existencia del dinero en una cuenta corriente a nombre del postor, con fecha posterior a la inscripción al proceso.
6. Certificado de Antecedentes Policiales y penales originales del postor, del personal de Nutricionista, cocineros, mozos y ayudantes de cocina, serán presentados una vez declarado como ganador del proceso, debiendo de presentar Declaración Jurada del cumplimiento del mismo
7. Estar inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria y adjuntar reporte de la página Web de la SUNAT (deberá estar activo y habido) contar con RUC y autorización para emitir facturas y/o boletas de venta, a fin de dar cumplimiento a los dispositivos de carácter Tributario, señalados en el Código Tributario.
8. Encontrarse inscrito como proveedor de servicios en el Registro Nacional de proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) (EX-CONSUCODE).
9. Declaración jurada simple de haber tomado conocimiento de las bases del proceso y de la Directiva DGPNP N° 20-12-2023 DIREAP -DIRBIE PNP/MP-B y de la Directiva N°001-2021-COMGEN-PNP/SECEJEDIRADM-PNP-SEC.



10. Copia de contratos firmados anteriormente referente a la atención de alimentos y similares con entidades públicas o privadas asimismo documentación que demuestren la experiencia y la administración de cafetería y/o restaurantes (para el otorgamiento del respectivo), debiendo presentar documentación sustentatorio (licencia de funcionamiento y boletas y/o facturas emitidas 5 años posteriores al proceso)
11. Tener cuenta corriente en el Banco de la Nación para el pago a la SUNAT sobre la retención del IGV por emisión de la Factura. Adjunta copia xerográfica de la cuenta corriente interbancaria (CCI).
12. Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.
13. Copia de DNI y Carnets de sanidad de Cocineros y Mozos (Para el otorgamiento del puntaje respectivo).
14. Relación de menús (Mínimo tres semanas consecutivas)
15. Relación de mesas, sillas, manteles, menajes y utensilios.
16. En caso de viudas y personal con discapacidad de la PNP, presentación de Resolución que lo acredite.
17. Propuesta de porcentaje de alquiler que pagará el Postulante sin perjudicar la CALIDAD DEL MENU. (Para el otorgamiento del puntaje respectivo).
18. Declaración Jurada que acredite que los postores cuentan con la asesoría de un profesional en nutrición (nutricionista) que garantice que las raciones alimentarias preparadas, deben cumplir con las condiciones de calidad, contenido de nutrientes, preparación balanceada y condiciones sanitarias de preparación.
19. Declaración jurada del cumplimiento del Reglamento sobre la Vigilancia y Control Sanitario, Ley de Salud y las demás disposiciones conexas y relacionadas con la prestación de suministros de alimentos que estén vigentes.
20. Documentación que deberá ser confeccionada y anexada en un expediente anillado en ejemplar **triplicado** y cerrado en sobre manila.
21. Los expedientes no serán devueltos a los postulantes, toda vez que obrarán en el Archivo de la Comisaria PNP de la Pascana, para posteriores Inspecciones.

### **FACTORES PARA LA EVALUACION DE EXPEDIENTES**

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

1. Experiencia en administración de cafeterías y/o comedores de entidades públicas. Máximo **20 puntos** (04 puntos por año de experiencia), la cual se demostrara con la copia de los contratos realizados años anteriores.
2. Calificación del personal clave (Nutricionista, cocinero, ayudante de cocina y mozos). Máximo **20 puntos**, la cual se demostrará con la documentación sustentatoria, la puntuación se otorgará de acuerdo a la documentación presentada por el postor de su personal clave.



3. Lista y Costos del Menú. **30 puntos**, el cual se demostrará mediante la relación de Menú Semanal y propuesta del Postulante en base al monto del ROUD S/.12.00, otorgándose:

✓ 30 Puntos: Por el Valor de S/.12.00 otorgara diariamente 02 comidas a todo el personal:

- **Desayuno:** Personal administrativo
- **Almuerzo:** Personal de administrativo y servicio
- **Cena:** Personal de servicio

Este compromiso estará vigente mientras el monto del ROUD sea de S/ 12.00, en caso el monto del ROUD se regule o se eleve, el concesionario estará en la obligación de mejorar previo acuerdo con la comisión especial.



4. Calidad del Menú. Máximo **30 puntos**; se demostrará de acuerdo a la propuesta del Postulante el cual se comprometerá a realizar el Pago de Alquiler de Local a todo costo (Local, Agua y Luz), sin perjudicar la CALIDAD DEL MENU, tomando como base al monto facturado mensualmente, otorgándose de la siguiente forma:

- a. 10 puntos: El Postulante se compromete a pagar el **2% del monto facturado** mensualmente por concepto de ROUD, sin perjudicar la CALIDAD DEL MENU.
- b. 20 puntos: El Postulante se compromete a pagar el **3% del monto facturado** mensualmente por concepto de ROUD, sin perjudicar la CALIDAD DEL MENU.
- c. 30 puntos: El Postulante se compromete a pagar el **4% del monto facturado** mensualmente por concepto de ROUD, sin perjudicar la CALIDAD DEL MENU.

5. Al Personal Policial con discapacidad que se encuentre en la situación de retiro, doce meses anteriores a la convocatoria del presente proceso de contratación y 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 sustentatorio.

### **ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

1. La interpretación de estas Bases durante el proceso de convocatoria, es atribución exclusiva de la Comisión.
2. Solo se podrá renovar el contrato en estricto cumplimiento de acuerdo a la DIRECTIVA N°001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PPNPO-SEC.
3. De presentarse el caso, en que el postulante ganador no cumpliera, con las condiciones establecidas en el Contrato, **se convocará en su reemplazo al postulante que ocupe el segundo lugar.**
4. El contrato se podrá resolver por voluntad de las partes con una anticipación de treinta días, la misma que será notificado notarialmente.

## **DECISIÓN EN LA CALIFICACION FINAL.**

La Comisión especial encargada del concurso, después de haber evaluado todos los expedientes recibidos, tomara la decisión final declarando como ganador del concurso al postulante que obtuvo mayor puntaje en la evaluación de los expedientes, culminado el proceso se suscribirá el contrato de arrendamiento respectivo por triplicado, de acuerdo a la DIRECTIVA N°001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PPNPO-SEC

## **CONDICIONES DE ATENCIÓN DEL CONCESIONARIO**

1. Los Concesionarios proporcionarán sus servicios al personal policial de lunes a domingo y feriados de 07:00 a 20:00 horas. y en caso de inamovilidad hasta las 22:00 horas.
2. Tener en cuenta que el Estado paga por concepto de alimentación para el personal policial DOCE 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 12.00) por efectivo policía diariamente.
3. Los cocineros y mozos deberán de contar con el Carnet Sanitario vigente y debidamente uniformados (mandil, guantes, gorra y mascarillas).
4. Sujetarse a las normas establecidas en el Código Civil, para efecto del contrato.

## **OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.**

Los concesionarios, durante la vigencia del contrato, están obligados a lo siguiente:

1. Cumplir con lo estipulado en el contrato.
2. Cumplir con el pago puntual y por adelantado de la merced conductiva.
3. Proporcionar sus servicios al personal PNP, de lunes a domingo y feriados, de 07.00 a 20.00 horas y cuando se observe inamovilidad, hasta las 22.00 horas inclusive; en todo caso atenderán adecuándose a los horarios de las dependencias de la Policía Nacional, sean estas operativas o administrativas.
4. El proveedor deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementados, así como un extintor de polvo químico seco en buen estado de operatividad y vigencia.
5. Reparar los daños que se originen en las instalaciones y servicios de la cafetería y/o comedor a consecuencia del uso que se dé a los mismos durante el tiempo de concesión
6. El contratista se encuentra a cargo del mantenimiento de su local, por lo que deberá responder ante entidad contratante por las observaciones efectuadas por el Consejo de Administración y la Comisión Especial encargada de Control y Fiscalización de la Comisaría La Pascana.
7. Fumigar el ambiente concedido, cada tres meses.
8. El proveedor debe cumplir con las siguientes recomendaciones:





- ✓ Garantizar el aprovisionamiento suficientemente de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y soluciones desinfectantes en los SSHH en las áreas de proceso
  - ✓ Los SSHH deben ser higienizados con la mayor frecuencia posible
  - ✓ Desinfectar las mesas de trabajo mesas y sillas de los comensales con soluciones desinfectantes antes y después de cada atención.
  - ✓ La disposición de los residuos sólidos generales debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el DL N° 1278 “Ley de gestión integrales de residuos sólidos”
  - ✓ Utilizar recipientes de color rojo para el desecho de residuos peligrosos (Papel higiénico pañuelos desechables servilletas mascarillas guantes cofias y cualquier otro elemento contaminante los recipientes deben ser de accionamiento no manual
  - ✓ Contar con espacios exclusivos que permitan almacenar la ropa de casa separada de la indumentaria de trabajo del personal
  - ✓ Disponer de un punto de lavado o desinfección de manos al ingreso del comedor y/o en los servicios higiénicos. El Punto de lavado de manos debe de contar con jabón líquido papel toalla y/o secador de manos eléctrico, tacho para residuos sólidos de accionamiento no manual.
  - ✓ El proveedor es responsable de entregar la indumentaria limpia y desinfectada diariamente a su personal; así como realizar el cambio de EPP diariamente o cada vez que sea necesario
  - ✓ El personal debe cumplir estrictamente las normas de bioseguridad determinadas en el establecimiento para la prevención del COVID-19 (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mascarillas y delantal plástico)
9. El ganador está obligado a presentar los documentos que se requieran de sus trabajadores a fin de garantizar la idoneidad y buen estado de salud de los mismos.
  10. Es exclusiva responsabilidad del proveedor el pago de las remuneraciones, beneficios sociales y seguro de asistencia médica de su personal el cual no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad.
  11. Mantener el número de empleados adecuado a la cantidad promedio diario de consumidores, de tal manera, que se garantice una atención eficiente y oportuna.
  12. Acreditar que el concesionario y el personal que labora en las cafeterías tienen un buen estado de salud y solvencia moral.
  13. Atender con cortesía y respeto al personal policial que requieran su servicio, evitando el faltamiento de palabra
  14. Cuando a juicio de la Entidad manifestado por escrito, se solicite a cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo (mala conducta riesgo contra la seguridad) el proveedor deberá hacerlo en un plazo que no excederá de dos días hábiles le solicitado.
  15. El proveedor asumirá la responsabilidad en caso de accidente, daños e validez de su personal o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio.

16. Cumplir con lo establecido en los reglamentos dispositivos legales y ordenanzas vigentes del Ministerio de Salud y INDECOPI, SUNAT y Municipalidad
17. El proveedor deberá colocar en un lugar visible y oportuno la lista de menú semanal (incluyendo las dietas) ofrecido a los comensales debiendo estos ser variados cada día, sin repetición de la semana anterior, no se permitirá el cambio del menú teniendo que cumplirse según lo indicado en la lista semanal.
18. En la lista semanal deberá considerarse la mejora de rancho los jueves de cada semana durante el periodo que perdure el contrato, así como las fechas festivas como: **“Día de la Policía Nacional del Perú, Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario de la Comisaria, Navidad y Año nuevo”**.
19. La confección de Ticket para el respectivo control, correrá por cuenta del Concesionario (a) ganador de la buena Pro.
20. El proveedor está prohibido de intercambiar los tickets de consumo y atención del ROUD por dinero en efectivo y por otros productos, que no sea la Ración Orgánica Única Diaria (alimento cocido)
21. En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por el PROVEEDOR este asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será el denunciado al área de salubridad correspondiente y el Ministerio Público.
22. Los alimentos de expendio deben ser preparados observando la composición dietética, debidamente balanceada
23. Preparar los alimentos, con la limpieza del caso, utilizando productos frescos y vigentes en su expiración.
24. Evitar alterar los precios establecidos para los menús y Dietas.
25. No efectuar descuentos indebidos; ni vender alimentos descompuestos o vencidos, En caso de constatare el expendio de alimentos descompuestos y/o vencidos será motivo de rescisión del contrato en forma inmediata y a la denuncia respectiva
26. No vender bebidas alcohólicas.
27. El ganador está obligado a renovar en caso de vencimiento los documentos que se requieran de sus trabajadores a fin de garantizar la idoneidad y de buen estado de salud de los mismos; igualmente deberá comunicar oportunamente en caso de que se hiciese cambio de personal o incremento (retiro, despido o contratación).
28. Permitir que la Comisión Especial encargada del control, y fiscalización de la buena administración de las cafeterías y/o comedores, ingrese a las instalaciones concesionada para ejercer sus funciones y atribuciones establecida en la presente directiva DGPNP N° 20-12-2023 DIREAP -DIRBIE PNP/MP-B del 09MAY2013.
29. El ganador de la presente licitación firmará un Acta de Compromiso que la Comisión Especial encargada del Proceso de selección hará firmar.
30. Los postores deberán de presentar una declaración jurada sobre la aceptación y conocimiento de las obligaciones del ganador del presente proceso.



## **DE LAS SANCIONES DEL CONCESIONARIO**

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

## **ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

1. La interpretación de estas bases durante el proceso de convocatoria es atribución exclusiva de la Comisión.
2. De presentarse el caso en que el postulante ganador no cumpliera con las condiciones establecidas en el Contrato se convocará en su reemplazo al postulante que ocupe el segundo lugar.

## **RELACION CONTRACTUAL**

El contrato puede ser resuelto unilateralmente por la junta de administración, no trayendo consigo ninguna indemnización o relación civil a favor del concesionario por las siguientes causales.

1. Proporcionar alimentos de mala calidad y/o ser preparados con productos que se encuentren deteriorados, malogrados, vencidos y/o contaminados.
2. Faltar por más de dos veces contiguas o tres discontinuas en forma injustificada, durante el mes dejando sin alimentos al personal PNP.
3. Por faltas físicas, o verbalmente, debidamente comprobada a cualesquiera efectivos policiales, que tenga derecho al ROUD.
4. Pasar una inspección de mala calidad, descuidando la limpieza el orden y el aseo de los ambientes destinadas para la cafetería comedor
5. Cometer fraude o prestar documentos falsos, incluyendo boletas de ventas y/o facturas y otros documentos validados para dar cuenta a la Superioridad.
6. Bajar la cantidad y calidad del ROUD, conforme a la Directiva que regula la administración del ROUD.
7. El concesionario no podrá transferir parcial ni totalmente a terceros la prestación a su cargo, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución y cumplimiento del convenio bajo penalidad de rescisión del mismo y ejecución de la garantía
8. El Contrato se podrá resolver por voluntad de las partes con una anticipación de treinta días, la misma que será notificado notarialmente.

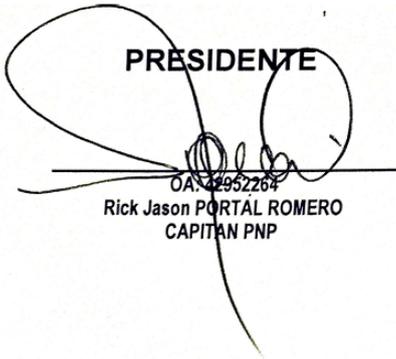


## **BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
3. Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Legislativo N° 1148; Ley de la Policía Nacional del Perú.
5. Decreto Legislativo N° 295; Código Civil Peruano.
6. Decreto Legislativo N° 1017 y su modificatoria Ley N° 2987301 JUN2012; Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Legislativo N° 1150; que aprueba la Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
8. DIRECTIVA DGPNP N° 20-12-2013-DIREAP-DIRBIE PNP/EM-B.del 03MAY2014.

## **ATT. LA COMISION**

**PRESIDENTE**



OA: 2952264  
Rick Jason PORTAL ROMERO  
CAPITAN PNP

**VOCAL**



CIP N° 30836971  
Victor Ernesto HUAMANI INGA  
SS PNP

**SECRETARIO**



CIP N° 31478653  
Silvia Karina MORENO ASCA  
ST3 PNP