



WWW.
CIPOTATO.ORG

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

TERMINOS DE REFERENCIA

ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA PAPA

2,023

1. OBJETIVO.

Este documento proporciona las especificaciones técnicas que deben de considerarse para el servicio de Alimentación brindado al personal directo e indirecto del Centro Internacional de la Papa ubicado en Avenida la Molina – La Molina, Lima – Lima. (En adelante denominado Cliente)

2. ANTECEDENTES.

EL CLIENTE necesita dotar de alimentación y nutrición dentro de estándares óptimos en cantidad y calidad de servicio para su personal operativo y administrativo dentro del comedor. Este servicio debe ser diferenciado y también contar con la experiencia para atender coffee breaks y eventos de cierta envergadura que se podrían solicitar. Para tal efecto, EL CLIENTE requiere contratar a un proveedor que tenga la capacidad y experiencia necesaria para ofrecer el servicio de “Alimentación de personal en modalidad comida transportada (caliente)”, brindando alimentos nutritivos, preparados con los más altos estándares de calidad e inocuidad.

3. ALCANCE.

El servicio de alimentación al personal incluye lo siguiente:

- Suministro de insumos y materiales requeridos para la atención del servicio.
- Elaboración de los menús (principalmente almuerzos), platos light y a la carta de requerir alguna opción. Este servicio está destinado para el personal operativo y administrativo, asegurando que la alimentación sea conforme a las necesidades nutricionales, de calidad e higiene establecida según la normativa vigente y estándares de la compañía.
- Atención de los comensales en los horarios indicados de lunes a viernes.
- Segregación y traslado de los residuos generados en la cocina y comedor hacia la zona de almacenamiento temporal, según procedimiento de manejo de residuos sólidos indicado por el cliente.
- Lavado y desinfección de todo lo relacionado al servicio posterior a la repartición de las vajillas, bandejas, coche y restos de enseres utilizados.
- Limpieza y desinfección general de equipos de cocina, refrigeración, almacenamiento, estantería, instalaciones, áreas destinadas para su uso, etc.
- Llevar el control y reporte de la cantidad de comensales para la posterior facturación del servicio. Equipo y Software para el registro y control de comensales y considerar pagos en efectivo u otros medios de pago.
- Cambio de Filtros de agua de equipos entregados en comodato.
- Mantener permisos al día.

4. DEL SERVICIO A PRESTAR.

Manejo de alimentos basado en la Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, según Resolución Ministerial N° 363 – 2005 MINSA y sus modificatorias.

La atención del servicio por parte del contratista será en el siguiente horario:

De lunes a viernes de 7h00 am hasta las 4h00 pm de forma permanente, de requerir algún Break se solicitará con anticipación pasada las horas de ejecución del servicio tradicional.

EL proveedor deberá ofrecer de forma permanente:

- Almuerzos desde las 1130h00 hasta las 14h30 pm.
- Otros de acuerdo a lo solicitado con anterioridad por el cliente.
- El contratista deberá hacerse cargo de la limpieza y desinfección de los equipos y áreas que utiliza, asimismo deberá encargarse del equipamiento y materiales necesarios para la prestación adecuada del servicio para cada ítem. Cada ítem, deberá contar con una hoja de limpieza, así como un PDT y asegurar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos entregados en comodato.
- Relación detallada del equipamiento básico solicitado por EL CLIENTE, el mismo que deberá contar con:
 - Equipamiento de cocina: dos (02) cocinas industriales inoxidable de seis (04) hornillas (como mínimo) cada una, una (01) plancha para frituras, dos (02) licuadoras industriales inoxidables, y un (01) horno microondas.
 - Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora industrial y una (01) congeladora industrial y cámara de almacenamiento de gran capacidad.
 - Muebles y enseres: dos (02) mostradores y/o vitrinas de exhibición de alimentos en inox, cuatro (04) mesas de trabajo de cocina de acero inoxidable, 02 líneas de tención (04 mesas inox por línea).
 - Menaje de cocina: Considerar juegos de cubiertos, platos tendidos, platos con fondo, platos de entrada, vasos de vidrio para agua, azucarera, taza y plato para té, servilleteros, ollas c/tapa, teteras, sartenes grandes y medianas, tazones de acero inoxidable, cuchillos de acero inoxidable, cucharón de acero inoxidable, etc. Todo esto en cantidad suficiente para atender de forma eficaz la cantidad de comensales según la proyección anual alcanzada por EL CLIENTE.
 - Contenedores para el almacenamiento de insumos secos y congelados.
- El contratista deberá asegurar personal debidamente uniformado, el mismo que deberá contar con:

Mínimo 03 mudas por puesto de trabajo, el administrador del Contrato deberá estar identificado y presente en todo momento del servicio. Todo el personal detrás de línea deberá contar con, mascarilla, toca, botas de PVC para limpieza y desinfección, guantes, lentes de seguridad en caso emplee químicos para la limpieza y otros que se requiera según su evaluación de riesgo (IPERC), que deberá ser entregado antes del inicio de Operaciones.

- El contratista deberá considerar todas las características de los insumos y alimentos, referentes a empaque, características organolépticas, etc., que se detallan en el documento “Características principales de los insumos”.
- El contratista deberá considerar todos los lineamientos y buenas prácticas de manufactura establecidos en la Guía - Control Sanitario De La Cocina y Comedor. Para prevenir cualquier posible brote de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA), que afecte la salud de los colaboradores. Se requiere contar con contra muestras de cada producto pre elaborado en cocina.

5. DE LOS AMBIENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se brindará en ambientes especialmente adecuados y ubicados en las instalaciones del CLIENTE. (Comedor CIP)

El contratista deberá asumir el mantenimiento de todos sus equipos y los equipos entregado en Comodato.

EL contratista se hará responsable de cambio de Filtros de agua entregados al iniciar sus servicios.

EL contratista se hará cargo de la Fumigación y desinfección de los ambientes de cocina y Línea.

El CLIENTE, por su lado asumirá los servicios de agua, luz, mantenimiento de instalaciones (infraestructura) e infraestructura, gasfitería, fumigación y control de plagas, fuera de la línea de servicio.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista deberá enviar cada quincena la programación del mes siguiente, el cliente podrá responder máximo el día 20 de cada mes.
- El contratista deberá colocar en lugar visible en el comedor el menú diario ofrecido a los comensales.
- El contratista deberá ofrecer menús variados cada día y considerar mínimo dos (02) opciones para el almuerzo, además de por lo menos 2 opciones de platos a la Carta, 2 opciones de refresco uno con azúcar y otros sin azúcar. Las menestras serán consideradas solo una vez a la semana.
- El contratista deberá contar obligatoriamente con un botiquín de primeros auxilios y emergencia debidamente equipado y abastecido, teniendo especial cuidado en la fecha de vencimiento de sus componentes.
- El contratista deberá contar con un libro de sugerencias y reclamos en un lugar visible y de libre acceso para los colaboradores. El libro debe contar con un original y copia.
- Cuando a juicio del CLIENTE, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo (mala conducta, riesgo contra la seguridad, etc) el contratista deberá hacerlo en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles.

- El contratista es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, zona de almacenamiento, equipos, mobiliario y enseres en general.
- Es responsabilidad del contratista la adquisición y transporte de los alimentos desde los puntos de abastecimiento hasta el local dentro de las instalaciones del CLIENTE, tarea que deberá realizarse en contenedores especialmente acondicionados y apropiados, en condiciones que no afecten la calidad y el estado sanitario de los mismos. Los envases deberán ser del tipo autorizado por el reglamento sanitario de alimentación.
- El transporte y traslado de los insumos y alimentos hacia el comedor del CLIENTE deberá efectuarse dentro del horario de lunes a Viernes 6:00 – 10: 00 am y de 3:00 – 5:00 pm.
- El contratista deberá mantener en buenas condiciones de operación, todos los equipos entregados por EL CLIENTE para el servicio (equipos contra incendio, campana de extracción de grasa, luces de emergencia, etc.) debiendo su personal estar capacitado para actuar en caso de emergencia. El primer día del servicio, se entregará el inventario de todos los equipos asignados al servicio por parte del CLIENTE.

EL contratista debe asegurar la calidad de los insumos y proveedores.

7. DEL PERSONAL PARA LA ATENCIÓN.

- El contratista para brindar el servicio deberá evaluar la proyección de la demanda de raciones y determinar la cantidad de personal idóneo. Asimismo, deberá incluir las siguientes funciones mínimas sugeridas por el cliente:
 - El administrador tendrá a su cargo en forma permanente la responsabilidad de supervisar los aspectos administrativos de los servicios brindados por el contratista y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la administración del CLIENTE.
 - El nutricionista (la presencia puede ser a tiempo parcial) tendrá a su cargo en forma permanente la responsabilidad de planificar y controlar la calidad nutricional y sanitaria de los regímenes alimenticios.
 - El Inspector de Calidad, será responsable de la supervisión de la preparación y servicio de alimentos, la higiene y el aseo de los manipuladores, la calidad de los ingredientes, los procedimientos de preparación, así como de la programación de los menús.
 - El cocinero tendrá como función principal la elaboración de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo. El contratista deberá asegurar que el cocinero tenga experiencia comprobada en atención de servicios de similar envergadura.
 - El Ayudante de Cocina / Ayudante de almacén tendrá como función el apoyo en las funciones al cocinero.

- La atención será con personal debidamente uniformado y acreditado con sus respectivos Carnés Sanitarios y SCTR, así como contar con carnet de Vacunación al día y visible en todo momento
- El personal de cocina deberá estar debidamente uniformado con mandiles y gorra, y los adicionales requerido según su evaluación de riesgo (IPERC).
- El personal que manipula los alimentos deberá de laborar sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario.
- Todo el personal que participa en la cocina y administración deberá contar con su respectivo Carné de Sanidad vigente.
- El personal deberá brindar un trato amable, atento y rápido.

8. REQUISITOS REFERENTES A SSO.

El Contratista deberá considerar implementar todos los requisitos DEL CLIENTE. Los requisitos serán enviados al día siguiente de realizada la visita técnica.

9. INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD.

- EL CLIENTE se reserva el derecho de inspeccionar en cualquier momento la ejecución del servicio, para comprobar que los insumos, procedimientos, requisitos del personal, niveles de servicio y otros corresponden a lo solicitado.
- EL CLIENTE y/o sus representantes tendrán libre acceso para realizar su inspección y podrán objetar la calidad de la ejecución del servicio cuando no se cumplan los requisitos exigibles, en ningún caso serán ofrecidos a EL CLIENTE menús que no cumplan con las especificaciones.
- El contratista es responsable por todas inspecciones de todos los servicios a ejecutar. La aprobación por parte EL CLIENTE no exonera al proveedor de la correcta ejecución de los servicios.
- El contratista es responsable de implementar un plan de acción ante los hallazgos encontrados en inspecciones realizadas por personal del CLIENTE. El plan deberá ser presentado en un plazo máximo de siete (07) días para la aprobación del CLIENTE.

10. DEMANDA DEL SERVICIO.

En el Anexo 1 se indica la demanda anual proyectada.

La demanda anual proyectada tiene una tolerancia de +/- 25%. El contratista deberá tomar todas las consideraciones necesarias para la elaboración de su propuesta considerando la variación que se detalla en la plantilla de cotización. EL CLIENTE no aceptará ninguna revisión de precios si la demanda real se encuentra dentro de la tolerancia indicada.

Después del primer año de contrato, en el caso que la demanda exceda la tolerancia de +/- 25% se procederá a una revisión de condiciones del contrato previa aprobación de ambas partes.

11. NIVELES DE SERVICIO.

EL CLIENTE establecerá niveles de servicio para:

Descripción	Frecuencia	Meta	Evidencia
Cumplimiento del plazo de implementación del servicio		100% de cumplimiento del cronograma aprobado	Acta de conformidad, inicio del servicio
Cumplimiento del Control Microbiológico	Mensual	Según Informe de Ensayo	Informe de Ensayo
Limpieza, Desinfección y Buenas Prácticas de Manufactura	Mensual	>= 75%	Check List de Verificación
Satisfacción General	Trimestral	>= 75%	Encuesta a comensales (*)
Cumplimiento de inocuidad	Ocurrencia	100%	Reclamo formal del CLIENTE
cumplimiento de plan de acción	Ocurrencia	100%	Reclamo formal del CLIENTE

(*) Puntos mínimos a evaluar en la encuesta:

- Alimentos saludables y nutritivos
- El servicio: amabilidad y atención del personal del comedor
- La porción del plato servido y distribuido
- La presentación y temperatura del plato
- Rapidez en la atención del servicio
- Sabor de la comida
- Variedad de menú

12. ANEXOS.

ANEXO NRO. 1 - Proyección Anual De Raciones

ANEXO NRO. 2 - Características Principales De Los Insumos

ANEXO NRO. 3 – Valor nutricional referencial

Datos para la contratación del Servicio & Especificaciones:

I. DEFINICIONES:

- El centro Internacional de la Papa en adelante CIP: Es la empresa convocante del presente proceso de selección con quien se suscribirá el Contrato.
- CIP es identificado bajo el RUC 20142582725
- PROVEEDOR o EMPRESA CONTRATADA: Es el Adjudicatario de la Buena Pro o ganador del presente proceso con quien se suscribirá el Contrato.
- ADJUDICATARIO DE LA BUENA PRO O PROVEEDOR: Es el titular de la oferta ganadora.
- CONCURSANTE o POSTOR: Todo aquella persona jurídica que ha sido invitada a participar y ha accedido a la invitación.
- INSTALACIONES: Son las instalaciones de CIP en el local donde se ejecutara el servicio.
- SERVICIO: Es el conjunto de actividades requeridas por CIP con el fin de atender "el servicio de alimentación y comedor".
- RFP: Es el presente documento denominado como "requerimiento de propuesta", el cual cuenta con estrictas reglas de adquisiciones en cuanto al contenido, línea de tiempo, calidad de servicio, consideraciones de acuerdo al contexto de la organización, a ser cumplidas por quienes quieren participar de una licitación o concurso.
- CONTRATO: es el documento suscrito entre CIP y el Proveedor, como punto de partida para el inicio de la prestación del SERVICIO
- BASES: conjunto de normas que se exigen cumplir y aceptar a quienes quieren participar de una licitación o concurso.
- ANEXOS: Son documentos complementarios que se citan en el presente RFP que brindan información complementaria y relevante sobre los requisitos y/o condiciones para el servicio a contratar.

II. CONDICIONES DEL CONCURSO

1. Objeto

Establecer las condiciones particulares que regirán el proceso de selección de una persona jurídica encargada del servicio de alimentación y comedor para el personal de CIP (en adelante SERVICIO).

El presente proceso de selección concluye al momento del otorgamiento de la Buena Pro.

2. Documentos de concurso

Se compone de los documentos indicados líneas abajo (en adelante documentos del proceso):

- Bases del concurso
- Anexos de las bases

CIP deja expresa constancia que los anexos materia del presente proceso son de plena y obligatoria observancia para los POSTORES. En consecuencia, el POSTOR declara en forma expresa conocer y aceptar el contenido de los anexos y desde la recepción de las BASES, renuncia a formular reclamaciones motivadas por el desconocimiento de los mismos. Se deja constancia que, según corresponda, los anexos constituyen declaraciones juradas del POSTOR.

3. Sujeción a las bases

La participación en este proceso de selección implica la tácita aceptación del POSTOR a todo lo establecido en este documento y anexos.

4. Comunicación

Toda comunicación y/o entrega de información a CIP se realizará vía los correos electrónicos seleccionados.

5. Calendario del proceso

El presente calendario regulará cada una de las etapas del proceso. En tal sentido, los POSTORES deberán cumplir cada una de las fechas detalladas en el mismo. El incumplimiento de los plazos establecidos podrá ser causal de descalificación de la propuesta del POSTOR a discreción de CIP.

Actividad	Fecha	Hora	Lugar o medio
Entrega de bases	26/07/2023	Hasta las 18:00 horas.	Por medio de correo
Confirmación de participación	27/07/2023	Hasta las 17:00 horas.	Por medio de correo
Visita técnica	01 al 02/08/2023	Por confirmar	Comedor- CIP
Recepción de Consultas	03/08/2023	Hasta las 17:00 horas.	Por medio de Correo
Absolución de consultas	07/08/2023	Hasta las 17:00 horas.	Por medio de correo
Presentación de propuestas técnica económicas	09/08/2023	Hasta las 17:00 horas.	Por medio de correo

6. Recepción y absolución de consultas

Los POSTORES podrán efectuar todas las consultas que estimen necesarias por medio de correo electrónico.

CIP se reserva el derecho de aceptar aquellas consultas que sean recibidas en las fechas indicadas en el calendario y de ser el caso, absolverlas en la fecha que estime oportunas, teniendo como referencia el calendario del proceso.

No se aceptarán consultas verbales, por lo que todas las consultas o aclaraciones verbales realizadas durante la visita deberán ser plasmadas por los respectivos postores en el documento de consultas, remitido por medio del correo

7. Recepción de propuestas

Las propuestas deberán ser entregadas vía correo (en la fecha indicada, de forma impostergable). CIP se reserva el derecho de aceptar aquellas propuestas que fueran presentadas después de dicho plazo.

Luego de recibir las propuestas, CIP podrá realizar las consultas que considere necesarias a los POSTORES. Asimismo, podrá solicitar la presentación y/o sustentación de las propuestas.

CIP se reserva el derecho de aceptar cualquiera de las propuestas que así lo considere, dejar fuera del proceso a cualquiera de ellas, solicitar una contrapropuesta a cualquiera de los POSTORES, o rechazarlas en su totalidad, sin expresión de causa y sin que por ello los POSTORES puedan pretender indemnización alguna.

En tal sentido, queda expresamente establecido que los POSTORES no presentarán reclamo alguno de ninguna índole, ni pretender indemnización o compensación de ningún tipo, por reembolso de gastos incurridos ni por ningún otro concepto, si sus propuestas no son aceptadas o se interrumpe el proceso.

8. Evaluación de propuestas y adjudicación

Luego de recibidas las propuestas, CIP procederá a su evaluación y posteriormente comunicará a los POSTORES la adjudicación de la Buena Pro por medio de correo electrónico.

9. De las propuestas

Cada hoja deberá ser numerada y suscrita por el representante legal del POSTOR. La documentación no podrá tener borraduras, enmendaduras y/o correcciones, dado que ocasionará la descalificación automática de la propuesta. El POSTOR será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

La propuesta deberá contener la siguiente documentación:

A. Sobre Nro. 01: Información del concursante.

- a) Carta de presentación del POSTOR con firma y sello del representante legal, indicando la experiencia en el rubro de servicio de alimentación de personal, así como todo lo estipulado como información de carácter comercial relevante. La carta de presentación debe contener lo siguiente:
 - i. Nombre del servicio que ofrece
 - ii. Resumen del alcance del servicio que ofrece
 - iii. Monto de la facturación total que ha tenido en los últimos 3 años.
 - iv. Plazo contratado que ha tenido con otros clientes en los últimos 3 años.
 - v. Datos del cliente del cliente (nombre, cargo, teléfono(s), celular, email)
- b) Copia simple de la ficha RUC del postor
- c) Vigencia de poderes del representante legal o apoderado, con una antigüedad no mayor a noventa (90) días calendario
- d) Copia simple del documento de identidad del representante legal del POSTOR
- e) Anexo N°01: Declaración jurada de información del POSTOR, con firma y sello del representante legal.
- f) Anexo N°02: Declaración jurada de aceptación, sometimiento voluntario a las bases y plazo de validez de la propuesta, con firma y sello del representante legal.
- g) Anexo N°03: Pacto de integridad, con firma y sello del representante legal.
- h) Anexo N°04: Declaración jurada de compromiso de contratación de pólizas de seguro, con firma y sello del representante legal.
- i) Anexo N°05: Declaración jurada de no conflicto de intereses, con firma y sello del representante legal.
- j) Anexo N°06: Declaración jurada de inexistencias de lavado de activo, corrupción y defraudación tributaria, con firma y sello del representante legal.

- k) Anexo N°07: Declaración jurada de ejecución de políticas de sostenibilidad, con firma y sello del representante legal.
- l) Anexo N°08: Declaración jurada de firma de modelo de contrato, con firma y sello del representante legal.
- m) Anexo N°09: Formato de ingreso de proveedor, con firma y sello de representante legal. Todos los campos deben estar llenados incluido firma digital, código interbancario, cuenta de detracciones, etc.
- n) Anexo N°10: Recepción del Manual SSOMA de Contratistas, Subcontratistas y Proveedores, con firma y sello del representante legal en PDF.
- o) Anexo N°11: SGA-F-026 Lista de Comprobación de Evaluación de Oferta de Seguridad y Medio Ambiente (HSE), debidamente completado y sustentado con los adjuntos correspondientes, con firma y sello del representante legal.
- p) Anexo N°12: Declaración jurada por presentación de carta fianza por fiel cumplimiento, con firma y sello del representante legal en PDF.
- q) Anexo N° 13: Declaración Jurada Política Anti soborno y Corrupción, con firma y sello del representante legal en PDF.

B. Sobre Nro. 02: Propuesta técnica.

Deberá incluir, con el mayor detalle posible el procedimiento que pretendan utilizar en caso se les adjudique la Buena Pro, así como la cantidad y el tipo de equipo y máquinas a emplear para el SERVICIO. Asimismo, la cantidad y calidad de materiales, suministros, indumentaria e implementos a utilizar, todo lo cual, conforme a estas BASES y sus anexos. La información por presentar es la siguiente:

Referidos al postor

- Adjuntar como mínimo tres (03) órdenes de compra o contratos de alimentación, con su acta de conformidad, por monto superior a S/. 30,000.00 mensuales mas IGV. La información debe estar dentro de los últimos 3 años. También puede agrupar diferentes ordenes de compra del mismo cliente y del mismo mes para llegar al importe señalado.
- Adjuntar un informe de una hoja donde señale el volumen de ventas de los últimos tres (03) años, especificando cantidad de menús promedios atendidos diariamente. El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.
- Adjuntar certificaciones en materia de seguridad y medio ambiente y/o instrumentos de gestión en seguridad y medio ambiente con las que cuenten o esté en proceso de habilitación.

Referidos a la comida

En un solo documento o en documentos separados presentar la siguiente información:

- Estructura del almuerzo a ofrecer.
- Gramajes de los almuerzo y otros a ofrecer
- Equilibrio nutricional de la propuesta de menús económicos para diferentes meriendas, deberá estar validada por nutricionista.
- Propuesta de menús: Para siete (07) días a la semana en un periodo de treinta (30) días calendarios, de acuerdo a las Opciones indicadas por estas Bases.

El o los documentos deben estar firmados y sellados por el representante de la empresa.

Referidos a la gestión del proyecto

- Adjuntar grafico de gantt donde indique los días y las actividades a realizar para su implementación de servicio en CIP luego de recibir la buena Pro. El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.
- Adjuntar lista de tecnología y/o equipos a emplear en el transporte de comida para el servicio. El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.
- Adjuntar plan de limpieza (diaria), con los productos que emplearán. Asimismo, deberán presentar un plan de mantenimiento del ambiente de comedor y cocina. El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.
- Con respecto al sistema de control o sistema electrónico que usarán para tomar lista de los menús servidos al personal de CIP. Se deberá adjuntar ficha técnica del dispositivo a usar y una hoja donde indique que información será almacenada en sus dispositivos electrónicos, datos propios de CIP. Estos documentos deben ser firmados y sellados por el representante de la empresa.
- Adjuntar hoja donde indique la dotación (cantidad) de personal y estructura organizacional (organigrama). El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.
- Adjuntar programa de gestión de residuos, Matriz de identificación de Aspectos y Evaluación de Impacto Ambiental y Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER). Todos estos 3 documentos deben ser referenciales y estar relacionados al servicio de alimentación que brindará en CIP.
- Adjuntar documento con su programa de gestión de seguridad que consiste en lo siguiente:
 - Plan de vigilancia COVID.
 - Plan de contingencia en caso de accidentes o urgencias.
- Adjuntar propuesta de mediciones de satisfacción del cliente y sistemas de reclamos (brindar un sistema sencillo de encuestas). El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.

- Adjuntar hoja con el programa de monitoreo microbiológico de agua, alimentos terminados y superficies inertes. El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.
- Adjuntar una hoja con el programa de capacitación anual (incluido SST) que recibe su personal. El documento debe estar firmado y sellado por el representante de la empresa.
- Adjuntar cotización SIN precio. En caso exista algún valor agregado o algo que ofrezca que este fuera de las bases, por favor especificarlo en su sombreado en negrita.

C. Sobre Nro. 03: Propuesta Económica,

Se deberá presentar la propuesta económica de acuerdo con las especificaciones técnicas del capítulo **V** y demás capítulos, anexos del presente RFP, de forma desglosada y firmada por el representante legal del POSTOR.

10. No participación en el concurso

En caso el POSTOR decida no continuar en el CONCURSO, luego de presentada su propuesta y antes de la adjudicación de la BUENA PRO, deberá cursar una carta a las direcciones indicadas comunicando tal situación.

11. Confidencialidad y reserva

Las especificaciones técnicas y todos los otros documentos expedidos al POSTOR, así como cualquier otra información (ya sea en forma oral o escrita) entregada al POSTOR por CIP, será considerada como información estrictamente confidencial y no será utilizada o revelada por el POSTOR, excepto si es estrictamente requerido en el curso de la ejecución de sus obligaciones, según lo establecido en el CONTRATO que resulte de este proceso.

Además, el POSTOR no podrá consentir o permitir que sus empleados o agentes divulguen o revelen cualquier información a terceros.

Cuando el POSTOR requiera divulgar información estrictamente confidencial en el transcurso de este proceso, deberá obtener primero un compromiso del tercero para con CIP donde impondrá obligaciones equivalentes al tercero tal como son impuestas al POSTOR, de conformidad con lo antes señalado.

El POSTOR no podrá divulgar y deberá mantener la confidencialidad acerca de: (1) los servicios y/o productos suministrados a CIP; (2) la relación con CIP; y (3) los términos y condiciones de este proceso.

Las disposiciones de confidencialidad u otros términos y condiciones expresamente indicadas en estas BASES mantendrán su vigencia más allá de la terminación del proceso. Asimismo, los POSTORES garantizan que adoptarán todas las precauciones razonables y

de otra naturaleza, para evitar que se revele o use de manera no autorizada la información proporcionada mediante este proceso.

La propuesta económica que oferte el POSTOR en este proceso incluirá todos los importes pendientes de pago por los derechos de patentes, derechos de autor, diseños registrados y otros derechos de propiedad intelectual sobre o en relación con el SERVICIO. El POSTOR deberá indemnizar a CIP contra todas las acciones o demandas por infracción de dichas patentes, derechos de autor, diseños registrados, u otros derechos de propiedad intelectual por motivo de la ejecución del SERVICIO.

CIP informará al POSTOR inmediatamente luego de tomar conocimiento de cualquier reclamación en materia de derechos de patentes, derechos de autor, diseños registrados u otros derechos de propiedad intelectual y, no llegará a ningún acuerdo sin dar al otro previo aviso de la demanda y una oportunidad razonable para hacer frente a la misma.

12. Consultas

Las consultas que serán presentadas luego de realizar las visitas al comedor de CIP, deberán seguir el formato adjunto en el Anexo N°10. (Este anexo así como todos los demás son modelos del Postor)

13. Anexos de referencia –Los mismo de acuerdo a modelo de cada postor (lo relevante es ver la información por separado)

- a) Anexo N°01: Declaración jurada de información de la empresa POSTOR
- b) Anexo N°02: Declaración jurada de aceptación, sometimiento voluntario a las bases y plazo de validez de la propuesta.
- c) Anexo N°03: Pacto de integridad.
- d) Anexo N°04: Declaración jurada de contratación de pólizas de seguro.
- e) Anexo N°05: Declaración jurada de no conflicto de intereses.
- f) Anexo N°06: Declaración jurada de lavado de activos, corrupción y defraudación tributaria.
- g) Anexo N°07: Declaración jurada de ejecución de políticas de sostenibilidad.
- h) Anexo N°08: Declaración jurada de firma de contrato.
- i) Anexo N°09: Formato de ingreso de proveedor.
- j) Anexo N°10: Formato de presentación de consultas.
- k) Anexo N°11: Formato de Lista de verificación de Sostenibilidad
- l) Anexo N°12: Código de conducta del proveedor.
- m) Anexo N°13: Lineamientos de gestión de proveedores.
- n) Anexo N°14: Manual de safety, security, homologacion y factoring.
- o) Anexo N°15: Lista de comprobación de evaluación de oferta de seguridad y medio ambiente (HSE).
- p) Anexo N° 18: Declaración Jurada Política Anti soborno y Corrupción
- q) Anexo N°19: Declaración Jurada de carta fianza
- r) Anexo N° 20: Requisitos de safety respecto al servicio de alimentación en comedor

III. CONDICIONES COMERCIALES

1. Colusión

El POSTOR declara que su propuesta es independiente en todos los aspectos y que no se ha coludido con otro POSTOR o parte interesada en la preparación parcial o completa de su propuesta

2. Modificaciones

CIP se reserva el derecho de comunicar a los POSTORES, por cualquier medio y en cualquier momento, sobre posibles variaciones, adiciones o eliminaciones de todos o cualquiera de los documentos del CONCURSO o postergar la fecha para la recepción de las propuestas.

3. Exactitud de la propuesta

El POSTOR garantiza que la información contenida y entregada en su propuesta es exacta y correcta en todos sus aspectos.

4. Declaración del POSTOR

El POSTOR certifica que ha examinado y se ha familiarizado con todas las condiciones relacionadas con el CONCURSO, aceptando todas las condiciones contenidas en los documentos del mismo.

5. Obligaciones legales respecto a la preparación y presentación de la propuesta

CIP no será solidaria, ni responsable, ni tendrá obligación legal alguna en cualquier aspecto por cualquier gasto, costo, daño o perjuicio, no importando de dónde o cómo se produzcan, incurrido por el POSTOR, relacionado con la preparación, presentación y/o entrega de su propuesta.

6. Sometimiento a las bases y condiciones del contrato

La sola participación en este CONCURSO y entrega de propuestas expresan el sometimiento a todos los términos y condiciones de las BASES y del CONTRATO. En caso alguna de las condiciones de las bases no pueda ser aceptada o cumplida por el postor, esta debe ser claramente detallada en su propuesta, caso contrario se considerará que todo lo indicado en las bases se estará cumpliendo.

7. Adjudicación

El POSTOR que sea adjudicado, después del proceso de evaluación de las propuestas presentadas, será notificado por medio del representante del contrato de CIP, donde se les enviara una carta de adjudicación.

8. Forma de pago

La propuesta económica que presente el POSTOR será a todo costo, y que, por lo tanto, cubre todos y cada uno de los gastos en los que pudiera incurrir para el cumplimiento de sus obligaciones que puedan generarse bajo el CONTRATO.

En tal sentido, la contraprestación pactada incluye de manera enunciativa, mas no limitativa, la movilización, los equipos, materiales, mano de obra, herramientas, dirección técnica, equipos de protección personal (EPP), gastos de administración, gastos por beneficios sociales, indemnizaciones, seguros, gastos generales, utilidad del POSTOR a la fecha indicada en la propuesta y, en general, todos los gastos en que el proveedor tenga que incurrir y que sean necesarios para la correcta ejecución y culminación del SERVICIO.

Las partes acuerdan que, ante un eventual replanteo del SERVICIO por parte del PROVEEDOR, sea parcial o total, éste asumirá por su cuenta y costo los gastos que por éstos se originen. Cuando el replanteo implique alguna modificación a solicitud de CIP, el PROVEEDOR presentará un presupuesto adicional, basado en los valores originales de su propuesta económica.

Juntamente con el presupuesto adicional, el PROVEEDOR indicará el plazo adicional que requerirá para concluir el SERVICIO. CIP deberá pronunciarse al respecto en un plazo de cinco (05) días útiles, de lo contrario el PROVEEDOR entenderá denegado el presupuesto adicional.

EL pago de los servicios, será en Efectivo, por POS, PLIN, Yape y/u otro método de pago valido que permita emitir una boleta o Factura. Los Gastos que haga directamente la gestión de CIP, se harán de forma mensual al presentar el consumo sustentado y validado por el ADC por parte de CIP, el abono se hará solo a cuenta del proveedor mediante transferencias bancaria a los 30 días de presentarse la factura del servicio entregado.

Todo pago se efectuará contra la presentación y entrega de la factura correspondiente a CIP, la cual será emitida conforme a ley por el PROVEEDOR. Mientras el PROVEEDOR no proporcione el documento antes indicado, CIP quedará eximido del pago de la retribución, sin que ello implique incumplimiento o responsabilidad de naturaleza alguna por parte de CIP, ni el devengo de interés o penalidad alguna.

Es condición indispensable para el pago de las facturas, el cabal cumplimiento del pago de las remuneraciones, gratificaciones, beneficios sociales, etc. de los trabajadores del proveedor destacados en CIP.

IV. PRINCIPALES CONDICIONES CONTRACTUALES

1. Seguros

El PROVEEDOR es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del CONTRATO, todos los seguros que por ley deben ser contratados, a cuenta de éste o de quien corresponda, siendo éstos:

- a) Responsabilidad Civil.- Para cubrir daños materiales y/o personales, el PROVEEDOR deberá contratar una póliza de Responsabilidad Civil General por un monto no menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) para amparar cualquier reclamo de indemnización por daños materiales y/o personales causados a terceros y/o bienes de la EMPRESA CONTRATANTE y/o sus trabajadores en los cuales resulte responsable.

Dicha póliza deberá incluir a la EMPRESA CONTRATANTE como asegurado adicional y considerar como mínimo las siguientes cláusulas:

- Dishonestidad.- A fin de cubrir los posibles daños y perjuicios que podría ocasionar su personal en las instalaciones de la EMPRESA CONTRATANTE, así como por la pérdida de bienes y enseres de propiedad de la EMPRESA CONTRATANTE y/o, sus trabajadores; ocurridas por la acción del SERVICIO o negligencia del mismo, el PROVEEDOR presentará una póliza de dishonestidad no menor a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).
 - Responsabilidad civil por contratistas independientes y/o subcontratistas.
 - Responsabilidad civil contractual, especificando que ésta aplica a responsabilidades emanadas del CONTRATO suscrito con la EMPRESA CONTRATANTE.
 - Responsabilidad civil de Operaciones.
 - Responsabilidad civil de vehiculos, ocupantes y seguro obligatorio de accidentes de transito (SOAT), sean unidades propias, ajenas o arrendados.
 - Seguro patrimonial y cualquier otra necesaria para cubrir sus bienes ubicados en las sedes de Sucursal de CIP, contra todos los riesgos a los que se encuentran expuestos y sean susceptibles de cobertura bajo póliza de seguro, Bajo este seguro EL LOCADOR Y su compañía de seguros deben renunciar a repetir contra CIP, funcionarios y trabajadores.
- b) Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo.- El PROVEEDOR contratará una póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo de acuerdo a la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Ley 26790), la cual debe incluir los siguientes rubros:
- Pensiones: A ser contratada libremente con la ONP o con el sistema privado de pensiones (AFP).

- Salud: A ser contratada con ESSALUD o con una Entidad Prestadora de Salud (EPS).

Las copias de las pólizas de seguro contratadas deberán ser presentadas a la firma del CONTRATO, y deberán ser contratadas con compañías aseguradoras de primer nivel. Las pólizas deberán indicar expresamente como ubicación del riesgo a CIP. La póliza de seguro vehicular no se limitará a esta ubicación.

La duración de todas las pólizas será igual a la vigencia del CONTRATO y con un mínimo de sesenta (30) días calendarios posteriores a la fecha de culminación del CONTRATO.

El PROVEEDOR deberá obtener los referidos seguros, mantenerlos vigentes y reponerlos a su monto original en caso de ejecución, durante todo el plazo de contratación del SERVICIO.

2. Carta Fianza

El PROVEEDOR que obtenga la Buena Pro, en fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales, deberá presentar una **carta de fianza por el fiel cumplimiento contrato**. Estos documentos deberán ser emitidos por un banco de primer nivel con domicilio en el Perú, una calificación mínima de nivel "BBB-" de acuerdo al Fitch IBCA/S&P international credit rating o el equivalente de Moodys, actualmente los bancos que cumplen con esta condición son Scotiabank, BBVA y BCP.

Ejecutada en todo o en parte la carta fianza, es obligación del PROVEEDOR reponerla a su monto inicial, de tal manera que siempre se encuentren respaldadas sus obligaciones. El monto de la carta fianza por fiel cumplimiento es de S/5,000 con 00/100 soles. La carta fianza contará con una vigencia de treinta (30) días calendarios posteriores a la fecha de culminación del CONTRATO resultante de este proceso.

3. Penalidades

El PROVEEDOR asume toda y cualquier responsabilidad por todo y cualquier daño y/o perjuicio que se genere a CIP y/o terceros, por los medios, métodos, técnicas, secuencias y procedimientos utilizados en la prestación del SERVICIO.

Queda expresamente declarado que el PROVEEDOR tendrá a su cargo y exclusiva responsabilidad el desarrollo y ejecución del SERVICIO. CIP no asumirá responsabilidad alguna frente al PROVEEDOR por los daños que pudieran sufrir los equipos y/o bienes que ésta utilice para la ejecución del SERVICIO.



CIP
CENTRO
INTERNACIONAL
DE LA PAPA



WWW.
CIPOTATO.ORG

Penalidades del área usuaria

Evento	*Penalidad	Ocasión
Por incumplir en la cantidad de personal solicitado y/o realizar cambios de personal sin comunicación previa.	5% del M/diario	Por servicio.
Por incumplir los horarios de atención de los servicios.	5% del M/ del servicio	Por servicio.
Por realizar cambios de menú sin comunicación previa	5% del M/ del Servicio	Por servicio.
Incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud vigentes u otra normativa, la cual debería ser aplicada al personal asignado.	5% del M/ del servicio	Por reporte.

La máxima penalidad acumulada será del 10 % del monto total. La comunicación de la penalidad será realizada vía correo electrónico, por la persona encargada de supervisar el correcto desarrollo del SERVICIO.

Para el pago de las penalidades que correspondan en el mes, CIP emitirá una factura por el valor total de la penalidad más el IGV correspondiente y el pago se deberá hacer dentro de los 30 calendarios posterior a la emisión de la factura.

4. Homologación del proveedor

Dentro de las Políticas y mejora continua en CIP; se ha contemplado que todos los proveedores de CIP participen en el proceso de Homologación de Proveedores. Esta Política que sirve para mantener una mejor relación entre CIP y todos sus proveedores que considera clave para la gestión de aprovisionamiento de bienes y servicios. Así mismo, en línea con nuestros estándares corporativos, se tiene el objetivo de mantener registros confiables que nos permitan contar con perfiles actualizados de nuestros proveedores, a modo de minimizar el riesgo en la toma de decisiones en el momento de las compras.

En este proceso de homologación se analizarán los aspectos Comerciales, Financieros, Legales, Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (CMSS), Ley de seguridad. Así también se contemplan la validación BASC y/o cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

En caso salgan adjudicados con la buena Pro, agradeceremos apoyar y suministrar la información que les sea solicitada, de la manera más completa y actualizada, por parte de CIP.

5. Plazo del Contrato

El CONTRATO será de un plazo de duración de seis (6) meses contado a partir de la fecha del ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES, que será indicada por CIP.

El PROVEEDOR nombrará en la fecha de suscripción del CONTRATO, a un representante ante CIP, lo que constará en el ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES, a efectos de coordinar las acciones relativas a la prestación del SERVICIO.

CIP se reserva el derecho de resolver el CONTRATO en cualquier momento sin mediar incumplimiento o falta alguna por parte de el PROVEEDOR respecto a los términos del mismo, sin responsabilidad alguna, sin el pago de penalidad o indemnización alguna, sin otro requisito o formalidad que notificar su voluntad en tal sentido, mediante comunicación por escrito, con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales a la fecha efectiva de la resolución. Como consecuencia, las prestaciones ya ejecutadas serán válidas, por lo que los efectos de la resolución del CONTRATO recaerán únicamente por las prestaciones pendientes de ejecución.

6. Naturaleza del contrato

El PROVEEDOR será el único y absoluto responsable, directo e inmediato, por todas las obligaciones derivadas de normas legales y administrativas que le corresponden como empleador del personal que destaque para la ejecución del SERVICIO a ser contratados, en especial las normas referidas a obligaciones laborales (incluyendo remuneraciones y beneficios sociales), tributarias y previsionales relacionadas con el personal contratado para la prestación del SERVICIO materia de presente CONTRATO, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 27626.

En tal sentido, la relación jurídica entre CIP y el PROVEEDOR se regulará conforme a las normas del Código Civil para la locación de servicios.

7. Obligatoriedad del CONTRATO

El CONTRATO resultante de este proceso será el documento que regule los acuerdos que en él se incluyan según los términos señalados en estas BASES y los que se señalen posteriormente y anulan cualquier otro que haya existido entre las partes previos a los acordados por este documento, ya sean verbales o escritos, en el sentido que dicho CONTRATO será prioritario respecto a las cotizaciones y condiciones presentadas por el PROVEEDOR.

En el CONTRATO, se establecerán las penalidades que pudieran surgir por incumplimientos en el material, servicios o tiempos de implementación previamente acordados.

8. Vinculación de documentación

En virtud de las presentes bases, el POSTOR se compromete a realizar el servicio de acuerdo con las condiciones técnicas y comerciales detalladas en este documento, en la propuesta enviada por el POSTOR y por el CONTRATO a ser firmado por ambas PARTES.

9. Documentación por presentar para la suscripción del contrato,

Para la suscripción del CONTRATO, el PROVEEDOR deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Firma de aceptación de buena pro.

10. Documentación para presentar a la firma del contrato,

Con la firma del contrato, el PROVEEDOR deberá presentar los siguientes documentos a los siete (07) días calendarios posteriores a la firma del contrato:

- a) Carta fianza por fiel cumplimiento.
- b) Evidencia de inicio del proceso de homologación.

11. Documentación por presentar para el inicio de actividades

Para el inicio de actividades, el PROVEEDOR deberá presentar los siguientes documentos y cumplir con lo siguiente:

- Luego del envío de la Orden de Compra al POSTOR ganador, el personal designado para la ejecución del servicio, debe pasar por el proceso de habilitación obligatoria por parte del área de Safety de CIP, el cual incluye pasar una charla de inducción obligatoria evaluada, para ello el POSTOR debe enviar la siguiente documentación para su revisión y validación:
 - SCTR (Salud y Pensión) vigentes. Como mínimo debe tener de forma obligatoria
 - DNI o carnet de extranjería vigente.
 - Planes de contingencias y/o de rescate en caso de accidente/incidente.
 - Instructivos o procedimientos escrito de trabajo seguro (PETS) de las actividades a ejecutar
 - Matriz Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC). .
 - Formato de check list de los equipos y herramientas a usar.
 - Registro de entrega de Equipos de Protección Personal.
 - Ficha técnica de equipos de protección personal.

- Certificados de aptitud médica ocupacional (CAMO ´s).
- Hojas de seguridad MSDS de materiales peligrosos, en caso se manipulen.
- Antecedentes policiales y penales no mayor a 3 meses.
- Examen toxicológico
- Plan Anual de Capacitaciones
- Carnet de 3 vacunas
- Uso de EPPS según matriz IPERC.
- Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, de cada uno de los trabajadores del PROVEEDOR que ingresarán a laborar en las instalaciones de CIP. Estos deben garantizar que no cuenten con referencias por tráfico de drogas y delitos conexos en su record. La renovación de estos certificados debe realizarse cada año a costo del PROVEEDOR.
- Certificado de exámenes médicos del personal del PROVEEDOR o sus sub-contratistas.
- Programa anual de simulacros 2023
- Programa anual de alcoholemia 2023
- Plan anual de SSOMA 2023
- Procedimiento covid y controles
- Llenado de la ficha de sintomatología.
- Certificado de competencia del personal según la labor que desempeñarán.
- Certificado vigente de los trabajadores que ejecutarán trabajos de alto riesgo.
- Declaración jurada de domicilio de cada uno de los trabajadores del PROVEEDOR que ingresarán a laborar en las instalaciones de CIP.
- Constancias de las siguientes capacitaciones de cada uno de los trabajadores del PROVEEDOR que ingresarán a laborar en las instalaciones de, entre los cuales destacan los relacionados a medidas de seguridad.
 - a. Primeros Auxilios
 - b. Uso y manejo de extintores
 - c. Conocimiento de la normativa en SST vigente
 - d. Trabajo en equipo y desarrollo de equipos de alto rendimiento
 - e. Liderazgo y comunicación

V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objeto

CIP, busca una empresa que brinde el servicio de alimentación y comedor para el personal de la sucursal de la molina. El SERVICIO a contratar será a todo costo y cubrirá el servicio de alimentación y comedor para el personal de CIP; y todos los gastos propios que para ello se incurran, tales como tasas administrativas, tributos, contratación de pólizas de seguros, pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales, Sistema Privado de Pensiones (AFP) o Sistema Nacional de Pensiones (ONP), Seguro Social de Salud (ESSALUD) o Entidad Prestadora de Salud (EPS) y cualquier otro tributo creado o por crearse que como empleador y responsable del SERVICIO le corresponda al PROVEEDOR

contratado. El PROVEEDOR deberá contar con amplia trayectoria en los servicios requeridos y personal con experiencia, de tal manera que garantice un cumplimiento cabal y eficiente del SERVICIO.

2. Generalidades

2.1 Servicios y horarios

Para los efectos de presentar la propuesta técnica y económica, la misma que contemplará los siguientes horarios:

SERVICIOS	DÍAS	HORARIOS
ALMUERZO	Lunes a Viernes	11:30am a 02:30 p.m.

La capacidad actual del comedor es de cuarenta (70) personas. CIP cuenta con un promedio de 250 colaboradores, está en el saber hacer del Proveedor que la mayoría coman en el comedor y evitar que salgan a almorzar

2.2 Ubicación física

El PROVEEDOR brindará el SERVICIO en las instalaciones de CIP, en el centro internacional de la papa en la Molina. Para ello, el proveedor debe asegurar que los alimentos que se proporcionen sean salubres y cuenten con la temperatura idónea para el consumo.

2.3 Generalidades del personal

Se recomienda que el personal asignado al SERVICIO destacado por el PROVEEDOR debe reunir lo siguiente en detalle; o en todo caso el proveedor deberá detallar la relación de posiciones necesarias para la operación según los datos máximos de consumo diario, identificando claramente los puestos y el número de trabajadores que asignarán.

- Un (1) Supervisor de Calidad / Administrador
- Dos (2) Personal de línea de Servicio
- Un (1) Vajillero/a
- Un (1) persona de limpieza indispensable

* Durante el servicio del almuerzo, el proveedor debe contar con cinco (05) personas como mínimo para asegurar un óptimo servicio (se incluye al administrador y personal de limpieza)

1.3.1. Perfil:

- Sin registro de antecedentes policiales y penales, bajo responsabilidad del Locador.

- Mayor de edad.
- De sexo masculino o femenino.
- Experiencia mínima de 01 año,

CIP se reserva el derecho de solicitar el retiro del personal del PROVEEDOR, solicitud que será acatada inmediatamente después de recibir la comunicación, debiendo el PROVEEDOR proporcionar el reemplazo inmediato a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Los cursos de Primeros Auxilios, Uso de extintores, Inducciones de Seguridad y otros que son requisitos para el ingreso al terminal en un inicio de la operación serán asumidos por el PROVEEDOR, siendo este responsable del costo, obtener los certificados respectivos y renovarlos en su debida oportunidad, teniendo en cuenta que, si su personal rota o es cambiado, el nuevo deberá contar con todos los requisitos para ingresar y trabajar en CIP.

2.4 Detalles del servicio

Los postores deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración de la propuesta:

1. CIP, proporcionará las instalaciones del comedor en su sede en la Molina, una (02) Tábola calda eléctrica (modelo 06 pozas), una (01) cocina industrial a gas, un (01) atril porta bandejas, una (01) campana extractora para cocina industrial, un (01) ducto para campana, filtros para campana extractora, motor extractor centrifugo (01) , un (01) coche transportador de bandejas, un (01) conservador, cámara mixta de cuatro puertas, dos (02) cámaras de conservación, (1) equipo de cortina de aire, dos (02) Lavadero de doble poza, los mismos dotados de caños y trampas. Se brindará un espacio a utilizar como almacén de alimentos.
2. La presentación de la oferta diaria para los Alimentos Subvencionados consistirá en:
Estructura del almuerzo a brindar: Alimentación compuesta por una opción de entrada o sopa, 01 opción de plato de fondo o segundo / almuerzo light de acuerdo con la necesidad requerida, dos opciones de refresco (infusión o de fruta a discreción), fruta o postre elaborado.
3. El valor del Menú (almuerzo), será asumido al 100% por el Colaborador.
4. El consumo de electricidad y agua correrá por cuenta de CIP, debiendo informar el PROVEEDOR de cualquier desperfecto y usarlo racionalmente, CIP cede en uso gratuito al PROVEEDOR las instalaciones del Comedor y los equipos.
5. El PROVEEDOR proporcionará bandejas, el menaje de loza, cubiertos, servilletas, utensilios (servilleteros, jarras, vasos, etc.), artefactos eléctricos, equipos de frio y en general, todo cuanto sea necesario para la prestación del servicio. No se permitirá el uso de utensilios de plásticos y/o descartables.

6. Asimismo, cualquier otro menaje, equipos menores de cocina, bidones para almacenaje de agua, mobiliarios u otro que resulte necesario para la prestación de servicio será proporcionado por el PROVEEDOR.
7. La vajilla, menaje, manteles, cubiertos, cristalería, ollas, sartenes, fuentes, etc. deberán ser nuevos y en cantidad óptima para la atención.
8. El PROVEEDOR deberá contemplar como servicios adicionales sin costo:
 - Realizar monitoreo microbiológico una (01) vez al año tanto de los alimentos como del agua y superficies inertes del área del comedor (cocina, oficinas y comedor).
 - Proveerá de un postre especial para el Día de la Amistad.
 - Proveerá de atención diferenciada (menú mejorado y decoración de comedor de acuerdo a la ocasión) en celebraciones de: Aniversario, Día del Trabajo, Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias, Día de la canción criolla, Navidad y Año Nuevo, etc.
 - Una (01) activación al año. Por ejemplo, clown, mimo, etc.
9. El PROVEEDOR deberá asegurar la atención dentro de los horarios establecidos por lo que siempre deberá haber alimentos preparados disponibles para consumo de nuestro personal.
10. Todos los alimentos deberán estar debidamente equilibrados a nivel nutricional.
11. Dentro de un rango de quince (15) días de prestación del servicio, el PROVEEDOR deberá incluir en la composición del Menú los siguientes productos:

GRAMAJES BÁSICOS DE CÁRNICOS PARA PLATOS DE FONDO
(En cocidos)

Cárnicos	Gramajes	
Vacuno	Molida	140 gr
	Pulpa	180 gr
Cordero	Con Hueso	180 gr
Aves (Pollo, pavita)	Pulpa (Filete)	160 gr
Aves (Pato, gallina, pavo)	Con hueso	220 gr
	Pulpa	160 gr

Cerdo (Sólo almuerzo)	Con Hueso	180 gr
	Filete	140 gr
Trucha	Con Hueso	180 gr

GRAMAJES BÁSICOS DE OTROS INSUMOS POR RACIÓN

Otros	Gramajes
Fruta de mesa por unidad	120 gr
Arroz, Tallarín (Guarnición)	120 gr
Embutidos, Queso, Palta	50 gr
Menestras (Guarnición)	80 gr
Tubérculos (sancochados)	120 gr
Refresco	A discreción
Pan	30 gr

12. Frecuencia de cárnicos para platos de fondo:

FRECUENCIA QUINCENAL

FRECUENCIA QUINCENAL	
Carne de res	2
Carne de cerdo	2
Pollo	5
Pavo	2
Pescados/mariscos	3
Cordero	1
TOTAL	15

13. Mediante una Declaración jurada deberá comprometerse a brindar el menú en las mismas condiciones de calidad degustadas por el Comité, donde se evaluará la calidad de presentación, el sabor, variedad y creatividad del plato, así como los gramajes que brinden en su propuesta.

14. Deberá cuidarse que las frutas, hortalizas, raíces, tubérculos a utilizarse estén libres de magulladuras, pudrición hídrica o bacteriana, o que hayan alcanzado su madurez fisiológica.

15. Se evitará la contaminación cruzada: los vegetales y frutas no serán almacenados o conservados con las carnes, lácteos u otros productos.
16. Las grasas y aceites deberán ser 100% vegetales, preservados en envases originales de fábrica, estando prohibido usar grasas y aceites a granel. En caso de frituras, el aceite sólo podrá usarse una vez (no podrá guardarse o reutilizarse).
17. Las bebidas frescas deberán prepararse solamente con agua previamente hervida. Deberá cuidarse la cantidad de azúcar.
18. En el caso de chicha morada, no se permite el uso de polvos artificiales. Deberá prepararse solo con maíz natural y fresco.
19. Estará prohibido el uso de alimentos sobrantes o rechazados. El PROVEEDOR será responsable civil y penalmente de cualquier daño que pudiera causar.
20. El personal responsable del servicio vestirá uniforme pulcro, guantes de malla (corte), guantes sintéticos (procesos), guantes de jebe o plásticos para atención en línea, gorros para cubrir totalmente el cabello, mascarillas y mandiles según la función que realice, debiendo cambiar de ropa tantas veces como su presentación e higiene lo requiera. Deberán presentarse a trabajar correctamente aseados, uñas de las manos convenientemente recortadas y sin heridas expuestas o similares en la cara, brazos o cuerpo, así se encuentren con parches médicos u otro tipo de vendaje. Asimismo, todo el personal deberá contar con su respectivo Carné de Sanidad vigente, emitido por el órgano competente. Es obligación del Locador no permitir que laboren personas con visibles síntomas de enfermedad o infecciones dermatológicas en la mitad superior del cuerpo, respiratorias o gastrointestinales (estornudos, tos, moco, flema, fiebre, hongos en uñas, etc.).
21. El PROVEEDOR mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso, en buenas condiciones técnicas, higiénicas y de salubridad, reduciendo los riesgos de cualquier contaminación o deterioro.
22. El PROVEEDOR permitirá que los trabajadores de CIP utilicen el ambiente del Comedor para la ingesta de sus alimentos, aun cuando no consuman los ofertados por éste.
23. El PROVEEDOR deberá informar con una (01) semana de anticipación al Departamento de Gestión Humana de CIP, la lista de menús elaborados por un nutricionista y programados para los siguientes quince (15) días como mínimo, la cual será validada por área usuaria. Cualquier cambio que se dé el mismo día de la programación, debe ser notificado antes de las 8:00 AM vía correo. Además, estos cambios deben ser puntuales y estar debidamente justificado.

24. El PROVEEDOR será responsable de la limpieza integral del Comedor y zonas de trabajo (cocina, cámaras, almacén de concesionario, etc.).
25. La disposición de los residuos sólidos deberá contemplar lo siguiente:
 - El acondicionamiento de los Residuos Sólidos producidos debe darse en contenedores adecuados para tal fin, en buen estado y con tapa, asimismo deben segregarse los residuos orgánicos de los inorgánicos.
 - El aceite utilizado debe almacenarse en un recipiente hermético y este debe ser dispuesto adecuadamente por una empresa autorizada.
 - Los residuos deben acondicionarse de tal forma que se elimine el exceso de líquidos en estos a fin de evitar la acumulación excesiva de estos en los contenedores dispuestos, asimismo deben ser dispuestos con doble bolsa.
 - La frecuencia de recolección de los residuos sólidos generados por las labores desempeñadas debe ser diaria.
 - El PROVEEDOR será responsable de la supervisión del servicio de recolección de los Residuos Generados por sus labores, asimismo debe tener registro de dichas supervisiones.
 - Asegurarse que la disposición de residuos sólidos no afecte a las instalaciones y cumpla con las disposiciones de CIP.
26. El PROVEEDOR debe proporcionar una persona responsable de limpieza en el salón durante el servicio, indispensable.
27. La frecuencia de retiro final de los desechos del terminal debe ser diario y deberá cumplir con las normas internas de Seguridad y Medio Ambiente de CIP.
28. Programa de gestión de residuos. (El proveedor debe trasladar sus residuos que genere al realizar el servicio).
29. Programa de gestión de seguridad CIP, le solicitará enviar dicho programa mensualmente al área de SMA).
30. Los precios de los menús ofrecidos no podrán modificarse por el tiempo de duración del contrato, salvo el caso de situaciones extraordinarias, en cuyo caso los nuevos precios deberán acordarse entre las dos partes.
31. CIP se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento de la vigencia del contrato, un análisis de la calidad de los alimentos y bebidas CIP contratará a su costo los servicios de una empresa especializada, quien efectuará un análisis de los alimentos fríos y calientes a través de muestras que serán llevadas a laboratorios y el resultado será de pleno conocimiento del PROVEEDOR.
32. El PROVEEDOR será responsable del costo de transporte para el traslado de los alimentos, así como todos los insumos necesarios para la preparación de los



CIP
CENTRO
INTERNACIONAL
DE LA PAPA



WWW.
CIPOTATO.ORG

alimentos, limpieza, desinfección y todo aquello que requiera para la prestación satisfactoria del servicio a contratarse. Asimismo, se considerará un lapso de tiempo para el envío de insumos. Por otro lado, todos los camiones y conductores deben estar debidamente acreditados y registrados en CIP.

33. El único costo que será asumido directamente por CIP será el costo del monto subvencionado, electricidad y agua.
34. El PROVEEDOR instalará un software para el control de consumos del personal y permitirá la agilidad para la atención en la línea.

Este debe cargar los siguientes datos como mínimo:

- Nombre del cliente
- DNI
- Código
- Tipo de usuario (planilla y terceros)
- Tipo de consumo (desayuno, almuerzo, cena)

El sistema debe tener candados:

- 01 solo consumo en 24 horas para algunos casos, en los casos que no haya sido autorizado el doble consumo, este costo será cargado al PROVEEDOR.
- Consumo libre para otros.

Reportes:

- Consumo por persona
- Consumo por hora
- Consumo por tipo de usuarios
- Consumo por centros de costos

CIP proporcionará de forma mensual el padrón de usuarios actualizado para un mejor control de los despachos, así mismo, reportará según corresponda tanto la habilitación del personal ingresante como la información de personal cesado.

Debe contemplarse que, CIP no es responsable por el mantenimiento de los equipos de cómputo que el proveedor requiera. La red de CIP es de uso exclusivo para los equipos de CIP, por tanto, no se conectarán equipos de terceros que estén relacionados con este servicio.

El proveedor deberá alinearse a todos los requerimientos de seguridad de la información que rigen dentro de las instalaciones de CIP, en todos sus locales.

35. El PROVEEDOR deberá contar con un libro de reclamos foliado u otros sistemas para este fin.

36. CIP realizará por lo menos (03) veces al año encuestas de satisfacción del servicio a fin identificar las fortalezas y oportunidades de mejora del servicio.
37. El PROVEEDOR debe contar con un sistema de atención de reclamos de acuerdo con la norma.
38. El servicio de recolección de residuos, será asumido por CIP.
39. No se podrá usar menaje de plástico, ni jarras.
40. El personal del PROVEEDOR debe contar con cursos de primeros auxilios, uso de extintores e inducciones de seguridad. Dichos cursos pueden ser dictados por un instructor externo o un personal médico y de Seguridad propio del PROVEEDOR. Cualquiera de las dos opciones, el PROVEEDOR deberá presentar registro donde este la firma y sello del personal que dicto la charla además del personal que asistió. Así mismo, deberá presentar el CV del supervisor o medico ocupacional que dictará los cursos.
41. EL proveedor será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos entregados en Comodato por CIP.
42. Todo ausentismo de personal y su reemplazo debe ser comunicado previamente al área usuaria de CIP, a saber, a RRHH.
43. Uno de los personales del PROVEEDOR debe encargarse de hacer un control en la línea de servicio.
44. Uno de los personales del PROVEEDOR también debe limpiar y desinfectar las mesas no solo antes sino también durante el servicio, es decir, cuando se va un comensal y viene otro.
45. Considerar que, para este presente concurso, el proveedor no podrá sujetarse a la Ley 28015 Artículo 21. LEY DE PROMOCION Y FORMALIZACION DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA donde indica que podrán acogerse a la retención del 5% de la facturación. Esto No aplica porque esta ley solo se refiere o regula compras o servicios de PYMES hacia el estado. DPWL es una empresa privada.
46. La facturación es de frecuencia mensual. El proveedor deberá presentar su liquidación debidamente sustentada.
47. El PROVEEDOR deberá cocinar **FUERA** de las instalaciones de CIP, podrá emplatar las entradas y postres en la cocina del Centro

3. Indumentaria y equipo de protección personal,

Todo el personal asignado al SERVICIO deberá contar con indumentaria adecuada según la actividad que realice, portar permanentemente los implementos de protección que garanticen su seguridad y tomar en cuenta las normas de seguridad establecidas por CIP.

El PROVEEDOR deberá proporcionar a su costo no sólo uniformes para el cabal desempeño de sus actividades, adecuados a la estación y cuidando la permanente buena presentación e higiene de su personal, sino también equipos de protección personal específicos, debido a que las actividades que se desarrollan dentro de las instalaciones de CIP son consideradas de alto riesgo.

Proveedor debe registrar cada entrega y devolución de los equipos de protección personal, según se presente el caso.

El deterioro de la vestimenta, indumentaria y de los equipos de protección personal deberá ser subsanado de inmediato por el PROVEEDOR. El PROVEEDOR deberá proporcionar estos materiales incluso ante cualquier reemplazo del personal, el cual no conlleva el reconocimiento por parte de CIP de gasto alguno, por lo que deberá considerarse dentro de la estructura de la propuesta económica realizada.

El PROVEEDOR también deberá contemplar los diferentes equipos de protección necesarios para el desarrollo del SERVICIO.

El PROVEEDOR declara conocer que al momento de la celebración del CONTRATO y durante la ejecución del mismo, dentro de las instalaciones de CIP se ejecutan actividades de alto riesgo. En tal sentido, el PROVEEDOR antes del inicio del CONTRATO deberá haber obtenido al menos, el seguro de accidentes para su personal y el Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo (pensión y salud), los mismos que se mantendrán vigentes hasta la finalización del contrato.

4. De la Sostenibilidad

El POSTOR deberá presentar, como parte de su Propuesta Técnica, sus políticas y lineamientos de Responsabilidad Social Corporativa, refrendada por su Gerente General, y deberá asegurar que sus subcontratistas y personal propio desempeñen sus actividades en torno a estos principios. Asimismo, deberá informar a requerimiento de CIP y/o de sus auditores el grado de ejecución de la misma.

El POSTOR deberá acreditar ser una empresa social y corporativamente responsable, mediante evidencias de por lo menos seis (06) meses previos a la presentación de su Propuesta Técnica (fotografías, entrevistas, artículos, videos, folletos, boletines, merchandising, constancias o certificaciones de socios estratégicos, etc). CIP podrá solicitar la acreditación de esta condición durante el tiempo de ejecución del servicio materia del presente concurso.

En caso de no contar con una política y/o lineamientos establecidos, el POSTOR se compromete a aceptar las posibles sugerencias correctivas o preventivas propuestas por CIP.

5. De la Seguridad

El PROVEEDOR deberá cumplir obligatoriamente con la Ley N° 29783 y su modificación mediante Ley N° 30222 Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también los manuales SSOMA de CIP.

EL PROVEEDOR deberá de incluir dentro de su staff, como mínimo a un supervisor SSOMA con un mínimo de 2 años de experiencia como supervisor SSOMA en proyectos similares. El PROVEEDOR deberá presentar para su aprobación al área de Salud de la EMPRESA CONTRATANTE, el protocolo de pruebas Ingreso, Periódico y de Retiro de salud del personal, en caso de que la EMPRESA CONTRATANTE considere necesario se deberán realizar las pruebas adicionales al personal según protocolo establecido y aprobado por la EMPRESA CONTRATANTE (como prueba serológica y/o molecular COVID-19 según la periodicidad del Plan de Vigilancia COVID-19 para el puesto de trabajo de Alto Riesgo). Posteriormente deberán presentar al área de Salud de la EMPRESA CONTRATANTE, la declaración jurada con información de salud básica para atención de emergencias médicas, tales como: Grupo sanguíneo, alergias y enfermedades preexistentes. Esto se realizará con una (01) semana previa al ingreso del personal. Asimismo, el PROVEEDOR deberá tomar en cuenta las normas de seguridad establecidas por CIP.

6. Responsabilidad de la Empresa Contratada

- a. Ejecutar los trabajos con el máximo de eficiencia y responsabilidad, ciñéndose a las normas, especificaciones, bases y en general a todos los documentos que forman parte del presente proceso y el CONTRATO correspondiente que se genere de la adjudicación.
- b. Ejecutar y coordinar la ejecución de las tareas que le competen dentro de los plazos pactados, al costo y calidad requeridos, asumiendo el resultado de las mismas.
- c. Cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas vigentes en la República del Perú. Asimismo, se compromete a acreditar fehacientemente las autorizaciones legales necesarias nacionales, regionales y municipales que lo habilitan para la prestación de los servicios contratados y a presentar todos los comprobantes de pagos de remuneraciones, aportes, contribuciones y seguros que precise el CONTRATO a suscribir entre ambas partes.
- d. Suministrar a CIP un listado o nómina completa del personal asignado a los servicios, que incluya datos personales y fecha de ingreso a las órdenes del PROVEEDOR. CIP se reserva expresamente el derecho de rechazar en todo o en parte la misma sin necesidad de expresar causal y en cualquier momento de la ejecución de los servicios contratados.
- e. Al cumplimiento de las obligaciones laborales del personal destacado a CIP y a brindar la información relacionada a estas que pudiera ser solicitada por CIP.



CIP
CENTRO
INTERNACIONAL
DE LA PAPA



WWW.
CIPOTATO.ORG

- f. Contar con el equipo especializado y las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones adquiridas materia del presente acuerdo.
- g. Ser responsable de todos los gastos propios en los que se incurra (remuneraciones, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, aportes a la AFP, SNP, ESSALUD y cualquier otro tributo o beneficio laboral creado o por crearse, pagos de póliza de seguro y otros), reconociendo que CIP condicionará el pago de la retribución por el SERVICIO al cumplimiento de estas obligaciones laborales a favor de los trabajadores destacados en CIP.
- h. A cumplir, acatar y hacer cumplir estrictamente las medidas de seguridad impartidas por CIP.
- i. Asumir bajo su cuenta y riesgo la contratación del personal especializado y calificado para la ejecución del SERVICIO.
- j. Cumplir con las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes, especialmente en cuanto se refiere a las obligaciones laborales, tributarias, previsionales y medidas de seguridad y precaución en el resguardo de la vida y salud del personal. Sin perjuicio de ello, si como consecuencia de alguna reclamación de carácter laboral, tributario o previsional de cualquier trabajador del PROVEEDOR ante las autoridades judiciales o administrativas, CIP se viere obligada a efectuar pago alguno.
- k. Obtener y mantener vigentes todos los registros, autorizaciones, licencias y permisos que la facultan a prestar los servicios, obligándose a mantenerlos vigentes durante el plazo de vigencia de este contrato.
- l. Cumplir con las instrucciones y políticas de seguridad que imparta CIP,
- m. En caso de accidentes, la empresa contratada deberá reportarlo usando el anexo otorgado y remitir informe vía correo.

El PROVEEDOR es el único y absoluto responsable por todas las obligaciones laborales (incluyendo remuneraciones y beneficios sociales), tributarias y previsionales relacionadas con el personal contratado para la ejecución del SERVICIO.

En atención a lo anterior, las partes declaran y reconocen que no existirá relación laboral alguna entre CIP y el personal que el PROVEEDOR pudiera emplear para la ejecución de los trabajos que comprenden el SERVICIO.

El PROVEEDOR se obliga expresamente frente a CIP a mantenerlo indemne ante cualquier reclamo o acción administrativa, judicial o extrajudicial en su contra que pudiera interponer el personal contratado por el PROVEEDOR para la ejecución del SERVICIO.

7. Responsabilidad de CIP

CIP proveerá un espacio físico necesario para el desarrollo de actividades a la empresa seleccionada. Asimismo, hará efectiva la entrega de los equipos funcionales (equipamiento mayor) con acta de entrega, para el desarrollo del Servicio

8. Gestión de seguridad

El contratista deberá indicar si cumple o cuenta con un sistema de gestión de seguridad según

9. Conflicto de intereses

El PROVEEDOR se compromete por sí, por sus directivos, directores, socios, accionistas, representantes legales y apoderados a presentar una declaración jurada de inexistencia de conflicto de intereses antes de la suscripción del CONTRATO. La falta de presentación de dicha declaración o la presentación de la misma en forma incompleta, equívoca o falsa será causal de resolución del CONTRATO. Se entiende por conflicto de intereses, la relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad de un directivo, director, socio, accionista, representante legal y/o apoderado del PROVEEDOR con un colaborador de CIP.

10. Causales de terminación

El CONTRATO que se firme podrá terminar ante la existencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Por mutuo acuerdo entre las partes.
- b. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones de las partes.
- c. Por proceso de liquidación o cesación de pagos de una de las partes.
- d. En caso se descubra que en la suscripción del CONTRATO ha existido cualquier eventual o efectivo conflicto de intereses materiales no declarados a la otra parte, el cual ha influido indebidamente en la decisión de contratar.
- e. Incumplimiento reiterado de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional y medio ambiente establecidas.
- f. Por abandono del Servicio.
- g. Paralización total del Servicio, o la reducción injustificada del ritmo de trabajo.
- h. Incumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Proveedor en relación con la ejecución del Servicio.
- i. La cesión de posición contractual o los derechos bajo el presente contrato, sin contar con el consentimiento previo de CIP.
- j. Cualquier otra causal que se consigne en el CONTRATO.

Para la resolución del CONTRATO por las causales indicadas en los numerales anteriores, será suficiente la comunicación escrita a la contraparte, señalando que quiere valerse de la cláusula resolutoria expresa, conforme al artículo 1430° del Código Civil.

El CONTRATO quedará resuelto de pleno derecho con la recepción de la mencionada comunicación y deberá procederse a efectuar la liquidación correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

11. Disposiciones auxiliares

CIP y el PROVEEDOR entienden y acuerdan que su relación en virtud del SERVICIO no crea una sociedad comercial, asociación, relación de dependencia o consorcio; sino más bien que cada una de las partes es un contratante independiente de la otra.

12. Disciplina

Durante la vigencia del CONTRATO, CIP se reserva el derecho de exigir el retiro del personal que no considere idóneo, o de aquel personal que cometiera faltas graves contra la moral, propiedad, vida, salud o disciplina, el mismo que será reemplazado de inmediato sin costo alguno para CIP, teniendo ésta la potestad de indicar los motivos o causas que determinen el retiro de dicho personal.

En caso se produzca pérdida o daño material que afecte el patrimonio de CIP y que producto de la investigación correspondiente resultara responsabilidad de la empresa seleccionada o de sus dependientes, el PROVEEDOR deberá resarcir el daño causado. En los casos en los que existe presunción de comisión de algún delito se accionará de acuerdo a las normas legales pertinentes.

13. Supervisión y control

CIP designará al personal que efectuará el control de calidad de los trabajos, el cual deberá contar con todas las facilidades por parte de PROVEEDOR para efectuar su labor. Se definirá y comunicará oportunamente al PROVEEDOR, los procedimientos de control y de seguridad necesarios para el desarrollo del SERVICIO.

Adicionalmente, el PROVEEDOR deberá desarrollar y presentar los procedimientos operativos necesarios para la realización y la verificación del cumplimiento del SERVICIO por parte de su personal.

14. Requisitos del personal postor

Horarios

- Para la prestación del servicio se tendrá en cuenta la carga laboral de CIP, programando las fechas y horarios con el mínimo de interrupciones en sus actividades.
- Todo trabajo que implique la paralización total o parcial de las operaciones de CIP, deberá coordinarse previamente. Esto permitirá realizar trabajos fuera de su horario normal de labores. Los trabajos de urgencia podrán ser atendidos de manera inmediata sin importar horario alguno.

Protección

- Toda información interna, planos, esquemas, etc. será considerada y manejada como material confidencial y no podrá ser retirada por el postor, salvo autorización escrita de CIP.

- El PROVEEDOR se compromete a instruir a su personal sobre la prohibición de transitar por zonas ajenas al ambiente donde se llevará a cabo el servicio, salvo instrucciones distintas y expresas de CIP.

Seguridad Ocupacional

- Todo el personal del postor involucrado en los trabajos deberá llevar un curso de inducción de seguridad.
- Todo el personal encargado de realizar los servicios deberá cumplir con todas las condiciones y regulaciones indicadas por CIP al momento de la Buena Pro.
- Todo el personal deberá tener al día el seguro Vida Ley, y Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de salud y pensión.
- Uso de equipo de Seguridad Personal
- El personal jamás deberá asistir estando bajo efectos del alcohol y alucinógenos, ni deben poseer o ingerir bebidas alcohólicas o drogas ilícitas en ninguna de las instalaciones, ya que ponen en riesgo grave la seguridad y salud de las personas.
- Si se comprueba que el personal está bajo los efectos, se halla en posesión de, o intenta vender o facilitar alcohol o drogas ilegales dentro de las instalaciones de la Compañía, será inmediatamente retirado de las instalaciones y su ingreso será bloqueado de manera permanente. Este incumplimiento será considerado como falta grave y será considerado como causal de aplicación de penalidad.
- Todo personal debe reportar inmediatamente a CIP cualquier accidente incidente o accidente que ocurra durante el desarrollo del servicio, y deberá colaborar con la investigación del de los mismos.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CIP evaluará permanentemente la calidad del SERVICIO, con el fin de garantizar que se mantenga dentro de los niveles de calidad requeridos. El control de calidad en la atención del SERVICIO se efectuará en función a los procedimientos que se establezcan midiendo sabor, sazón, temperaturas y condiciones de entrega del producto y/o servicio. El control de calidad se centrará básicamente en los siguientes aspectos:

- Calidad del producto
- Ejecución (control de temperatura e higiene)
- Personal (capacidad de servicio, calidez)
- Administración (gestión del contrato)
- Calidad del servicio

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases, especificaciones técnicas, oferta económica y absolución de consultas. Las propuestas que no cumplan con la presentación de alguno de los documentos y/o requisitos solicitados podrán ser desestimadas durante la evaluación correspondiente.