MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MOYOBAMBA
CAPITAL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN

BASES

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ALQUILER DE RESTAURANTE, EN EL INTERIOR DE LOS "BAÑOS TERMALES DE SAN MATEO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

BASES

I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, administra los "Baños Termales de San Mateo, el cual se encuentra situado a 5 km. de la ciudad de Moyobamba, el mismo que incluye pozas de agua caliente, tres piscinas, juegos infantiles, una cancha de fulbito y áreas verdes. A partir de este momento denominaremos al arrendador representante de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y de la otra parte denominaremos a la persona natural o jurídica como arrendatario.

1.1. Objeto.

El objeto del presente proceso, es el arrendamiento de un (01) restaurante adecuado para alimentación típica de la zona, con estándares de calidad e higiene, según la normativa vigente de salud.

1.2. Ambientes en arrendamiento:

- 01 restaurante.

1.3. Vigencia del Contrato.

La vigencia del contrato será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta 12 meses.

1.4. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ordenanza Municipal N° 333-MPM-2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

1.5. Monto base de la oferta

Restaurante : S/ 1,500.00

1.6. Horario.

Restaurante : 7.00 am a 08.00 pm

II. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. De la convocatoria.

La convocatoria y las bases del procedimiento de selección serán publicadas en la página web y el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

2.2. Cronograma.

El presente procedimiento de selección se sujetará al siguiente cronograma:

DESCRIPCION	FECHAS	RESPONSABLES
CONVOCATORIA: Publicación del proceso, para el alquiler de restaurante en el interior de los "Baños Termales de San Mateo".	10/06/2019	Gerencia de Administración y Finanzas - MPM
Recepción de solicitudes y oferta en sobre manila cerrado, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Moyobamba	11/06/2019	Gerencia de Administración y Finanzas -MPM
La evaluación y la calificación de las propuestas	12/06/2019	Comité de evaluación de propuestas
Publicación de resultados en la página web y periódico mural de la Municipalidad Provincial de Moyobamba	13/06/2019	Comité de evaluación de propuestas
Firma de contratos en la Gerencia de Administración y Finanzas	14/06/2019	Gerencia de Administración y Finanzas
Entrega de los ambientes al participante ganador	14/06/2019	Gerencia de Administración y Finanzas
Inicio de atención a los usuarios	14/06/2019	Participante Ganador

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.3. Del contenido del expediente a presentar.

La propuesta se presentará en un sobre manila cerrado, consignando toda la documentación que se menciona líneas adelante.

Sección N° 01: Oferta Técnica

- Solicitud dirigida al alcalde, indicando de manera clara, sus Nombres y Apellidos, así como al giro de negocio al que postulan, la cual ira engrampada en el sobre. (Obligatorio).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (Obligatorio).
- Copia simple de RUC vigente.
- Declaración Jurada (anexo 4).
- Relación de menús y platos extras a ofertar (anexo 1).
- Relación de equipos a utilizar, relación de mobiliarios y enseres (anexo 2)
- Relación de personal propuesto (anexo 3)
- Adjuntar lista de precios de los platos a ofertar, la cual deberá estar acorde a los precios de mercado.
- Copia de DNI y Carnet Sanitarios vigente de los trabajadores.
- No tener obligaciones económicas pendientes con la Municipalidad Provincial de Moyobamba. (Declaración Jurada Anexo 4).
- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los integrantes del Concejo Municipal (Regidores), Alcalde, Gerente Municipal, Sub Gerentes (Anexo 4).

2.4. Forma y presentación de ofertas.

Las ofertas serán presentadas en un sobre manila cerrado, adjuntado a la solicitud, la documentación que contenga el sobre será debidamente foliada, visada e ingresada a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en la fecha y horarios establecidos en el cronograma correspondiente según bases capitulo II, acápite 2.2 que se menciona líneas arriba.

2.5. Interpretación de las bases

El comité evaluador es el único órgano responsable para interpretar las BASES durante el procedimiento de selección, según documentos aprobados por la Municipalidad Provincial de Moyobamba para dicho procedimiento.

2.6. Prorroga o postergación del procedimiento.

Se podrá postergar o prorrogar el procedimiento, por causas justificadas, las cuales serán informadas en los mismos medios en que se realizó la convocatoria.

III. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Este proceso está a cargo del Comité Evaluador siendo que:

- Esta etapa comprende la verificación de los requisitos establecidos en estas bases con carácter eliminatorio (anexo N° 1, 2, 3,4) y demás documentación detallada líneas arriba en las bases capitulo II acápite 2.3.

- El Comité evaluador, revisará y evaluará los expedientes presentados en el plazo establecido en las presentes bases, en un sobre cerrado engrampado con la solicitud.

- Para ser declarado participante "APTO", y con derecho a participar del proceso para el alquiler del restaurante, el participante deberá cumplir sin excepción con todos los requisitos solicitados, según las bases capitulo II acápite 2.3 del contenido del expediente a presentar.

- Solo se podrá postular a un solo ambiente en arrendamiento (restaurante, stand o espacios). Caso contrario se declarará al participante como "NO APTO", no teniendo derecho a participar del proceso.

- El Comité evaluador, publicará tanto la relación final de los participantes "APTOS", en la página web y el Periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en el plazo establecido en el cronograma de dichas bases.

IV. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

La calificación se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, la calificación se realizará en una etapa:

CALIFICACIÓN	PONDERADO	PUNTAJE
Sección N° 01: Oferta Técnica		**100**
Solicitud dirigida al alcalde	10	
Copia simple de DNI	10	
Copia simple de ruc activo y habido	10	
Relación de los menús y platos a ofertar (anexo 1)	20	
Relación de equipos a utilizar, mobiliarios y enseres (anexo 2)	10	
Relación del personal propuesto (anexo 3)	10	
Lista de precios de los platos a ofertar, la cual deberá estar acorde a los precios de mercado	10	
Declaración jurada (anexo 4)	10	
Copia de DNI y carnet sanitario vigente de los trabajadores	10	
PUNTAJE TOTAL		**100**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V. DEL ARRENDAMIENTO.

El restaurante en arrendamiento, por un plazo no mayor a un (01) año, y con las obligaciones señaladas en los respectivos contratos, pudiendo renovarse, de común acuerdo entre las partes.

VI. DEL CONTRATO:

La suscripción de los contratos, se realizará dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, previa presentación del recibo emitido por Caja en la gerencia de administración tributaria de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, por el pago de un mes de arriendo adelantado.

El participante que no suscriba su contrato dentro del plazo establecido, perderá el derecho de alquiler sin reclamo alguno, y el puesto quedará libre, siendo asignado a un participante apto, que no haya sido beneficiado en el proceso, pero que por el resultado resulte el subsiguiente en puntaje de calificación.

Finalizado el proceso de suscripción de contratos, el ganador, podrá ingresar al mismo, según fue asignado, en forma ordenada, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

VII. FORMA DE PAGO

El pago del arrendamiento se efectuará en soles, según indica el capítulo I acápite 1.5 de las presentes bases el cual se efectuará en caja, en la gerencia de administración tributaria y en la fecha pactada según el contrato.

VIII. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y PENALIDADES CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El incumplimiento según a lo declarado en la propuesta técnica dará lugar a la resolución del contrato.

El incumplimiento de pago por derecho de alquiler en la forma y fecha señalada dará lugar a la resolución del contrato.

IX. DE LA UBICACIÓN DEL RESTAURANTE

El participante ganador se instalará en el lugar que la Municipalidad Provincial de Moyobamba tiene parar dicho fin.

Atentamente,

ANEXO 1

RELACION DE MENUS Y PLATOS EXTRAS A OFERTAR

Señores:

Comité evaluador del procedimiento de selección para el arrendamiento del restaurante en las instalaciones de los baños termales San Mateo

ITEM	PLATOS EXTRAS A OFERTAR	MENUS A OFERTAR
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Moyobamba.....de.....de 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firma y sello del representante Legal
Nombre/Razón Social del Participante

ANEXO 2

RELACION DE EQUIPOS, MOBILIARIOS Y ENSERES A UTILIZAR

Señores:

Comité evaluador del procedimiento de selección para el arrendamiento del restaurante en las instalaciones de los baños termales San Mateo.

ITEM	RELACION DE EQUIPOS	RELACION DE MOBILIARIOS	RELACION DE ENSERES
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Moyobamba.....de.....de 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firma y sello del representante Legal
Nombre/Razón Social del Participante

ANEXO 3

RELACION DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores:

Comité evaluador del procedimiento de selección para el arrendamiento del restaurante en las instalaciones de los baños termales San Mateo.

ITEM	PERSONAL COCINA	PERSONAL ATENCION	PERSONAL ADMINISTRATIVO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			

Moyobamba.....de.....del 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma y sello del representante Legal
Nombre/Razón Social del Participante

ANEXO 4

DECLARACION JURADA

Señores:

Comité evaluador del procedimiento de selección para el arrendamiento del restaurante en las instalaciones de los baños termales San Mateo.

Presente. -

Estimados señores

El que suscribe .....(o representante legal de .....) identificado con DNI N° .....RUC N° .....DECLARO BAJO JURAMENTO , que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad.

Nombre o Razón Social	
Domicilio Legal	
RUC	
Teléfono / Celular	
Correo electrónico	

Asimismo, declaro no tener obligaciones económicas pendientes con la Municipalidad Provincial de Moyobamba y no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los integrantes del Concejo Municipal (Regidores), Alcalde, Gerente Municipal, Sub Gerentes.

Moyobamba.....de.....del 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma y sello del representante Legal
Nombre/Razón Social del Participante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MOYOBAMBA
CAPITAL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN

año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Moyobamba..... de.....del 2019

SOLICITUD N° -2019

SEÑOR:

.....

.....

ASUNTO : .....

Tengo el agrado de dirigirme.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Propicia es la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

_____

.....
DNI. .....

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALQUILER DE RESTAURANTE EN LAS INSTALACIONES DE LOS BAÑOS TERMALES SAN MATEO-MOYOBAMBA.

1. ANTECEDENTES

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, está a cargo de la administración de los "Baños Termales de San Mateo, formalizado a través de un convenio interinstitucional entre la sociedad de la beneficencia pública de Moyobamba y la municipalidad provincial de Moyobamba, firmado por un periodo de 10 años, desde el 01 de enero del año 2015 hasta el 01 de enero del año 2025. El cual se encuentra situado a 5 km. de la ciudad de Moyobamba, el mismo que incluye pozas de agua caliente, tres piscinas, juegos infantiles, un restaurant una cancha de fulbito, y áreas verdes.

2. OBJETIVO

Brindar un espacio adecuado para alimentación típica de la zona, con los estándares de calidad e higiene regulada según las normas vigentes de salud, para brindar un mejor servicio a los usuarios que concurren diariamente a los baños Termales de San Mateo.

3. DEL SERVICIO A PRESTAR

a) El arrendatario deberá proporcionar el servicio de alimentos como desayunos, almuerzos, snacks y otros a los visitantes que arriban a los Baños Termales San Mateo, garantizando la atención permanente en horarios establecidos de 7:00 am a 8:00 pm. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá comunicar con un plazo de 24 horas de anticipación la suspensión del servicio en casos excepcionales.

b) El servicio deberá efectuarse mediante la oferta de diferentes platos y típicos de la zona; debiendo innovarse durante las fechas festivas.

c) EL ARRENDATARIO preparará los alimentos, en un ambiente asignado en el interior de las instalaciones de los Baños Termales San Mateo, el cual deberá acondicionarlo mediante equipamiento, garantizando la calidad e higiene en el proceso de la preparación de alimentos.

d) EL ARRENDATARIO deberá exhibir en un lugar visible los precios de los productos y servicios ofertados.

e) EL ARRENDATARIO debe mantener limpio y desinfectado las instalaciones del restaurante.

f) EL ARRENDATARIO deberá manipular con extremo cuidado los desperdicios, verificando que estos se encuentren alejados de los alimentos, utilizando bolsas grandes, las mismas que se irán reemplazando por nuevas; debiendo ser colocadas en un contenedor o cilindro con tapa, el cual debe ser vaciado y lavado diariamente.

g) EL ARRENDATARIO deberá organizar de manera adecuada el almacenamiento y conservación de alimentos perecederos y no perecederos (abarrotes y víveres secos).

h) La supervisión de la calidad de los servicios prestados estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

i) La seguridad y custodia de los bienes del arrendatario estará a cargo únicamente y exclusivamente de los mismos.

j) El ARRENDATARIO debe promover el uso de productos ecológicos con materiales biodegradables, evitando el consumo de plásticos, tecknopor y otros.

k) EL ARRENDATARIO asumirá el costo por fumigaciones de los ambientes en el restaurante, que sean necesarios de acuerdo a las normas sanitarias vigentes. El certificado de cada fumigación deberá ser remitido a la Gerencia de administración y finanzas.

l) EL ARRENDATARIO deberá brindar capacitación al personal, sobre buenas prácticas de manejo en alimentos, a cargo de una entidad especializada y acreditada, debiendo comunicar y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas.

m) EL ARRENDATARIO garantizará que todo el personal que tiene contacto directo con la preparación y servido de los alimentos deberán contar obligatoriamente con carnet sanitario vigente.

n) EL ARRENDATARIO para el desarrollo de sus actividades debe tener en cuenta, las normas sobre el control sanitario de alimentos, bebidas alcohólicas y servicios afines.

4. CONTENIDO DE LA CARTA

Sugiere tener en cuenta la siguiente estructura:

a) Desayuno continental
b) Desayuno americano
c) Desayuno Regional
d) Entradas
e) Ensaladas.
f) Sándwich
g) Hamburguesas.
h) Sopas
i) Platos principales (comidas de la costa, selva, sierra).
j) Comida vegetariana
k) Piqueos
l) Postres
m) Jugos de frutas naturales y jugos especiales
n) Refrescos con frutas naturales
o) Café pasado y café de olla, etc.
p) Infusiones
q) Otros.

5. DEL CUIDADO Y SELECCIÓN DE LOS ALIMENTOS

a) Los insumos para la preparación de los alimentos a ofertar, deberán tener las siguientes características:
   - Las carnes o vísceras frescas, en buen estado de conservación.
   - Huevos frescos.
   - Leche entera evaporada o queso fresco pasteurizado de calidad.
   - Condimentos envasados.
   - Víveres secos (cereales, menestras y derivados) serán de calidad.
   - Usar aceite de marca certificada.
   - En los casos de frituras se utilizará el aceite sólo una vez (no podrán guardarlo ni reutilizarlo).
   - El expendio de frutas, hortalizas, raíces y tubérculos deberán estar en términos de calidad. Tener en cuenta de utilizar la fruta de estación.
   - El Expendio de bebidas frías se prepararán con agua hervida, quedando prohibido la preparación con agua cruda; y, los jugos o refrescos deberán ser naturales, no se permitirá el uso de refresco en sobre.

b) Se considerará faltas a la salud, entre otras:
- Alimentos mal preparados con insumos en descomposición, falta de higiene u objetos extraños que pudieran encontrarse en los alimentos.
- Elaborar jugos y/o refrescos con agua sin hervir.
- Personal que porte enfermedades infectocontagiosas.
- Elaborar alimentos con insumos reciclados o contaminados.
- Utilizar utensilios reciclados o contaminados. Las cuáles serán verificadas mediante la realización de los respectivos exámenes bromatológicos y/o microbiológicos y sancionados.

6. DE LA INFRAESTRUCTURA QUE ENTREGARÁ LA MPM AL ARRENDATARIO

- El área del comedor se encuentra distribuido de la manera siguiente:

  - Comedor
  - Barra y exhibidores
  - Ambiente de cocina
  - Almacén frío- seco
  - Lavadero, depósitos de basura
  - Servicio Higiénicos y Vestuarios

- Se contará con medios de acceso, así como elementos de prevención y protección contra incendios, siniestros y accidentes de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.
- Servicios higiénicos generales; independientes para damas y caballeros, que dispongan de inodoros, urinarios y lavatorios.
- Comedor; la distribución de mesas y mobiliario será funcional permitiendo la adecuada circulación de las personas.
- Cocina; los muros, pisos y techos estarán revestidos con materiales que permitan una rápida y fácil limpieza.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. DE LOS BIENES Y EQUIPOS QUE ENTREGARA LA MPM AL ARRENDATARIO.

20 mesas cuadradas de madera buen estado
80 sillas de madera buen estado
01 vitrina conservadora buen estado
01 refrigeradora en funcionamiento.

8. DE LOS BIENES Y EQUIPOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTAR EL ARRENDATARIO.

La decoración y ambientación del comedor y cocina se realizará por cuenta del ARRENDATARIO, observando las medidas de seguridad. Se indica la relación mínima de bienes y equipos nuevos y/o en buen estado de conservación que el concesionario deberá traer para asegurar la prestación de su servicio:

EQUIPO

- Una conservadora de alimentos.
- Una congeladora
- Una exhibidora/ dispensadoras de entradas
- Una refrigeradora.
- Dos licuadoras.
- Una waflera /sandwichera.
- Una plancha freidora.
- Una barra deslizadora de acero para bandejas.
- Un equipo de refrigeración de bebidas.
- Un equipo de refrigeración de alimentos,
- Porta cubierto rodante con pie de metal.
- Una cafetera
- Un mostrador de metal
- Horno microondas en buen estado
- Papeleras con pedal y con bolsas plásticas, para uso de los comensales,
- Dispensadores con gel antibacterial, para uso de los comensales.
- Opcional: Otros que considere necesarios.

MENAJE DE COCINA

Se precisan las cantidades mínimas. El menaje debe estar confeccionado en acero inoxidable o quirúrgico o enlozado o aporcelanados, en muy buen estado de conservación:

- Una cocina industrial.
- Una mesa de acero quirúrgico,
- Ollas, teteras, cacerolas, fuentes, tazones y sartenes de diversos tamaños,
- Tablas para picar, no de madera,
- Tachos con tapa de vaivén para colocar los desperdicios de alimentos
- Jarras de vidrio o de vidrio pírex, en diferentes tamaños o medidas,
- Opcional: Otro menaje a consideración del concesionario.

VAJILLA

Deben estar confeccionados en loza, acero inoxidable o aporcelanados, en muy buen estado de conservación:

- El concesionario utilizará en cantidad suficiente y de manera permanente, vajilla hotelera de loza blanca (tazas y platos para té, platos hondos, tendidos y de entrada), vasos y jarras de vidrio o de vidrio pírex, asimismo, proporcionará mantelería para el comedor, la misma que será cambiada frecuentemente, igual cuidado se tendrá con los secadores de vajilla, equipos y utensilios de cocina.
- Azafates en cantidad suficiente.
- Azucareros en cantidad suficiente,
- Cubiertos de acero inoxidable (tenedores, cucharas, cuchillos y cucharitas) no con mangos de madera o de plástico, en cantidad suficiente.
- Dulceras de vidrio o de vidrio pírex, en cantidad suficiente,
- Opcional: Otros accesorios, de acuerdo con los criterios del concesionario.

El menaje o la vajilla deberán renovarse, al presentar deformaciones, quebraduras, rajaduras o despostillados.

9. DEL PERSONAL

a) EL ARRENDATARIO debe garantizar el óptimo desarrollo de sus actividades, con el personal mínimo que se detalla:
Personal para atención al público:
- Dos mozos o azafatas.
- Un cajero (a)

Total tres (3) personas

Personal de preparación de alimentos y otros:
- Un administrador(a)
- Un chef o maestro(a) de cocina nacional e internacional
- Dos ayudantes de cocina

Total cuatro (4) personas.

El personal deberá ser incrementado en función de la demanda de clientes.

b) EL ARRENDATARIO entregará indumentaria para personal: gorras, mandiles, botas y guantes de jebe para lavar vajilla, según requerimiento y para reposición inmediata. De requerirse, los dotará con mascarillas tapabocas.

c) EL ARRENDATARIO presentará a la Gerencia de Administración y finanzas, los carnets sanitarios (vigentes) del personal destacado para atención del servicio, expedidos por un Centro de Salud.

d) EL ARRENDATARIO proporcionará un fotochek de identificación. Asimismo, debe recomendarles estar presentable y brindar trato amable con respeto y cortesía a los usuarios.

e) EL ARRENDATARIO es responsable de los trabajadores a su cargo, en lo referente a sueldos, salarios, beneficios sociales, accidentes de trabajo, seguros, antecedentes policiales, etc., teniendo en cuenta la normativa vigente.

f) En caso de renuncia del personal profesional propuesto para la evaluación, EL ARRENDATARIO se compromete a reemplazarlo con otro de similares calificaciones.

10. DE LA SUPERVISICIÓN DEL SERVICIO

a) El servicio a ofertar estará bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

b) La Gerencia de Administración y finanzas estará a cargo de la supervisión, control de la calidad del servicio, higiene, precios, horarios de atención al usuario.

c) la Gerencia de Administración y finanzas solicitará la toma de muestras inopinadas para el control microbiológico y/o bromatológico, de los manipuladores de alimentos por intermedio de la de la Dirección Regional de Salud, las muestras serán tomadas por los especialistas del laboratorio que realizará los exámenes, mediante raciones tomadas al azar, en presencia del personal del ARRENDATARIO.

d) la Gerencia de Administración y finanzas, visitará de manera inopinada para verificar la calidad del servicio de alimentos ofertados, recomendando mejoras, sanciones o la aplicación de las penalidades establecidas en el contrato.

e) La Gerencia de Administración y finanzas verificará la vigencia de los carnés sanitarios expedidos por el Centro de Salud-MINSA del personal que labora en el restaurante.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

11. FACTOR DE CALIFICACION

CALIFICACIÓN	PONDERADO	PUNTAJE
Sección N° 01: Oferta Técnica		**100**
Solicitud dirigida al alcalde	10	
Copia simple de DNI	10	
Copia simple de ruc activo y habido	10	
Relación de los menús y platos a ofertar (anexo 1)	20	
Relación de equipos a utilizar, mobiliarios y enseres (anexo 2)	10	
Relación del personal propuesto (anexo 3)	10	
Declaración jurada (anexo 4)	10	
Lista de precios de los platos a ofertar, la cual deberá estar acorde a los precios de mercado	10	
Copia de DNI y carnet sanitario vigente de los trabajadores	10	
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTANCIÓN OBLIGATORIA

a) Solicitud dirigida al Alcalde Provincial de Moyobamba.
b) Persona natural o jurídica con RUC activo y habido.
c) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
d) Declaración Jurada no tener obligaciones pendientes con la municipalidad.
e) Adjuntar lista de precios de los platos a ofertar, la cual deberá estar acorde a los precios de mercado.
f) relación del personal propuesto
g) copia de DNI y los carnets sanitarios del personal operario que prestará el servicio.

Moyobamba, Junio del 2019.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS