ADENDA Nº 01 AL LLAMADO CO-01-2.017
"SERVICIO DE ALMUERZO ESCOLAR - CATERING"

Por la presente adenda se modifica el pliego de Bases y condiciones del proceso identificado como:

Nº: CO-01-2.017
Nombre: "SERVICIO DE ALMUERZO ESCOLAR - CATERING"
ID: 323.148

Se modifica el nombre del llamado que pasa a ser **"SERVICIO DE ALMUERZO ESCOLAR"**, por lo cual los potenciales oferentes deberán cambiar el nombre del llamado en todos los formularios.

En la SECCIÓN III – SUMINISTROS REQUERIDOS

DONDE DICE:

CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO REQUERIDO

La contratada es responsable de elaborar los alimentos conforme al menú establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, de la entrega a las instituciones educativas, de la distribución de las raciones a los comensales de las instituciones educativas, así como del retiro y la limpieza de todo lo utilizado de manera diaria.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Llevar servida la ración correspondiente a cada estudiante en envases individuales o en recipientes de plásticos duros no tóxicos para alimentos, acompañado de cubiertos según el menú que corresponda. La ensalada y el postre deben ser transportados en recipientes no tóxicos para alimentos.
- En caso que el menú llegue a la institución educativa en cantidades a ser distribuidas de acuerdo a las raciones correspondientes a esa institución, el mismo puede ser transportado en contenedores térmicos que mantengan la temperatura adecuada al momento de su distribución (estas temperaturas deberán cumplir con la tabla siguiente). En este caso la contratada deberá proveer los utensilios necesarios diariamente para el almuerzo, como platos y cubiertos según la consistencia del alimento.

Definición de temperaturas para el Almuerzo Escolar

Preparación culinaria	Temperatura adecuada
Plato principal	≤65 °C
Ensalada	≤ 5 °C
Postre	Postres a base de leche ≤ 5 °C, frutas, turrones, entre otros temperatura ambiente

- El personal encargado de la distribución de los alimentos debe contar con delantal, gorro y cumplir con las buenas prácticas de manipulación e higiene.

Ing. Marizol Gallas
Responsable de UOC
Municipalidad de Bella Vista

- **DISTRIBUCIÓN:** La contratada es responsable de distribuir los alimentos según la cantidad de raciones establecidas para cada institución educativa, de acuerdo a lo establecido por la convocante.
- **RETIRO Y LIMPIEZA DE LOS UTENSILIOS:** la empresa debe retirar los utensilios utilizados para el almuerzo (platos, cubiertos, bandejas, ollas, cacerolas y demás utensilios utilizados) para su limpieza.

DEBE DECIR:

CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO REQUERIDO

La contratada es responsable de elaborar los alimentos conforme al menú establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

La Municipalidad es responsable de retirar los alimentos del local del proveedor, y de realizar la distribución y entrega a las instituciones educativas.

La contratada deberá contar con una persona en cada institución educativa encargada de recibir los alimentos y de servirlos a los estudiantes, como así también retirar los platos una vez finalizado el almuerzo y proceder a la limpieza de los mismos y del lugar donde se sirve el almuerzo.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El proveedor se encargará de elaborar los alimentos en su local y entregar la comida terminada al personal de la Municipalidad en conservadoras con contenedores, con los cuales cuenta la Municipalidad.

Definición de temperaturas para el Almuerzo Escolar

Preparación culinaria	Temperatura adecuada
Plato principal	≤65 °C
Ensalada	≤ 5 °C
Postre	Postres a base de leche ≤ 5 °C, frutas, turrones, entre otros temperatura ambiente

- El personal encargado de la distribución de los alimentos debe contar con delantal, gorro y cumplir con las buenas prácticas de manipulación e higiene.
- **DISTRIBUCIÓN:** La contratada es responsable de separar los alimentos según la cantidad de raciones establecidas para cada institución educativa, de acuerdo a lo establecido por la convocante. Y la Convocante es la responsable de transportar los alimentos desde el local del proveedor hasta las escuelas.
- **RETIRO Y LIMPIEZA DE LOS UTENSILIOS:** la empresa debe contar con un persona en cada institución educativa, quien estará encargada de retirar los utensilios utilizados para el almuerzo, una vez finalizado este (platos, cubiertos, bandejas, ollas, cacerolas y demás utensilios utilizados) y procederá a la limpieza de los mismo y del lugar donde los estudiantes almuerzan.

Ing Marizol Gallas
Responsable de UOC
Municipalidad de Bella Vista

DONDE DICE:

C) PLAN DE ENTREGAS

El menú es retirado del establecimiento por personal debidamente autorizado, se realizará en cada institución educativa, todos los días coincidentes con el calendario escolar.

Los alimentos son colocados en conservadoras que mantienen los alimentos calientes garantizando las condiciones organolépticas y microbiológicas de los mismos, al momento de su llegada a la institución educativa. En donde son recepcionados por los encargados de comedor de cada escuela quienes fraccionan y sirven el almuerzo en cada escuela.

La entrega y distribución a cada alumno se realiza TM: 11:00 hs a 12:00 hs, TT: 12:00 hs a 13:00.

Los personales encargados de la distribución de los alimentos deberán portar uniformes, delantales y gorros con logo de la empresa. Deberán llevar el pelo recogido, tapaboca, guantes gastronómicos descartables, porta nombres y calzados cerrados. Además deberán de tener en cuenta herramientas como las cinco claves sobre las buenas prácticas y manejos de alimentos recomendados por la OPS/INAN.

La entrega de los alimentos será diaria y deberá llevarse a cabo durante los días hábiles escolares (de lunes a viernes), correspondiente a los cinco (5) días hábiles de clase comprendidas en la semana.

En caso de asueto, feriado o cualquier otro motivo conocido y probado en virtud del cual las clases estén suspendidas, el proveedor no estará obligado a proveer los alimentos, ni la institución a recibirlo. En tales casos, la orden de compra quedará invalidada para los días en que no hubo clases. Y la comunicación deberá hacer la Institución a través de la Dirección Administrativa, vía Fax o Correo Electrónico, por lo menos hasta las 14:00 horas, del día anterior a la suspensión de clases.

Ing Marizol Gallas
Responsable de UOC
Municipalidad de Bella Vista

DEBE DECIR:

C) PLAN DE ENTREGAS

El menú es retirado del establecimiento del Proveedor, por personal de la Municipalidad debidamente autorizado, quienes se encargarán del transporte de los alimentos hasta cada institución educativa, todos los días coincidentes con el calendario escolar.

Los alimentos seran colocados en conservadoras que mantienen los alimentos calientes garantizando las condiciones organolépticas y microbiológicas de los mismos, al momento de su llegada a la institución educativa. En donde son recepcionados por los encargados de comedor de cada escuela quienes fraccionan y sirven el almuerzo en cada escuela. Estos encargados serán personal a cargo del proveedor.

La entrega y distribución a cada alumno se realiza TM: 11:00 hs a 12:00 hs, TT: 12:00 hs a 13:00.

Los personales encargados de la servir los alimentos deberán portar uniformes, delantales y gorros con logo de la empresa. Deberán llevar el pelo recogido, tapaboca, guantes gastronómicos descartables, porta nombres y calzados cerrados. Además deberán de tener en cuenta herramientas como las cinco claves sobre las buenas prácticas y manejos de alimentos recomendados por la OPS/INAN.

La entrega de los alimentos será diaria y deberá llevarse a cabo durante los días hábiles escolares (de lunes a viernes), correspondiente a los cinco (5) días hábiles de clase comprendidas en la semana.

En caso de asueto, feriado o cualquier otro motivo conocido y probado en virtud del cual las clases estén suspendidas, el proveedor no estará obligado a proveer los alimentos, ni la institución a recibirlo. En tales casos, la orden de compra quedará invalidada para los días en que no hubo clases. Y la comunicación deberá hacer la Institución a través de la Dirección Administrativa, vía Fax o Correo Electrónico, por lo menos hasta las 14:00 horas, del día anterior a la suspensión de clases.

Bella Vista, 30 de marzo de 2017

Ing Marizol Gallas
Responsable de UOC
Municipalidad de Bella Vista