



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

BASES

CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE -
SERFOR

RUC N.º : 20562836927

1.2. DOMICILIO LEGAL

Avenida Javier Prado Oeste N.º 2442, Urb. Oarrantia – Magdalena del Mar – Lima

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de concesión tiene por objeto seleccionar a una persona jurídica que brinde el servicio de alimentación para el personal que labora y/o presta servicios en la Sede Central del SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE (en adelante SERFOR).

1.4. BASE LEGAL

- Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado es aprobado con D. S. N.º 004-2019-JUS.
- Ley N.º 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N.º 007-2013-MINAGRI – Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE, modificado por Decreto Supremo N.º 016-2014-MINAGRI.

CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1.1. Convocatoria

La convocatoria se realizará mediante invitación por escrito a posibles postores, adjuntando las bases respectivas.

2.1.2. Presentación de Propuestas

Las propuestas se presentarán en dos (02) sobres, el sobre N° 01 contendrá la propuesta técnica y el sobre N° 02 contendrá la propuesta económica; los mismos que deberán encontrarse perfectamente cerrados y firmado en la parte externa del sobre, siendo la fecha límite de presentación conforme al cronograma señalado líneas arriba, en la Mesa



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

de Partes del SERFOR, sito en la Avenida Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Oarrantia – Magdalena del Mar; desde las 08.30 hasta las 16.00 horas. Es importante considerar que todo lo que se presente debe estar debidamente foliado, iniciando la foliación por la última página.

2.1.3. Evaluación de Propuestas y Elección del Postor ganador

La evaluación de propuestas y elección del postor ganador se efectuará conforme al cronograma establecido, notificándose el resultado de las mismas a los correos de los postores que se presentaron.

2.1.4. Firma del Contrato.

La suscripción del contrato se realizará conforme al cronograma establecido, previa acreditación mediante originales de la documentación alcanzada en copia simple a través de la propuesta; dentro de las veinticuatro (24) horas de comunicados los resultados.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y deberán consignar el siguiente detalle:

Señores COMITÉ ESPECIAL – SERFOR CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL SERFOR SOBRE: PROPUESTA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
--

2.3. Contenido de la Propuesta

Se presentará en un (1) original.

SOBRE – PROPUESTA:

El sobre contendrá la siguiente documentación:

- Carta de presentación y Declaración Jurada de los datos del postor, según Anexo N° 02.
- Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los requerimientos técnicos mínimos, según Anexo N° 03.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según anexo N° 04.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

- d) Declaración Jurada indicando el detalle del personal propuesto para el servicio, según Formato N° 02.
- e) Curriculum Vitae documentado del personal propuesto como administrador, el nutricionista y el chef de cocina.

Los documentos señalados son de presentación obligatoria, la falta de uno de ellos invalida la propuesta.

2.4. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El Comité Especial apertura el sobre, que contiene la propuesta, verificando que este contenga la documentación mínima exigida en el numeral 2.3. de las presentes bases. En caso que la propuesta no contenga la documentación señalada, se desestimaré la propuesta considerándola como no presentada.

A continuación, se verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos previsto en el Capítulo III de la presente Base. De verificarse que la propuesta no presenta las especificaciones técnicas o no cumple con las mismas, se desestimaré la propuesta considerándola como no presentada.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EL COMEDOR DEL SERFOR

3.1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos del **SERFOR**.

3.2. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del presente proceso es seleccionar al concesionario que brindará el servicio de alimentación para el personal del SERFOR, que deseen hacer uso del servicio de alimentación cumpliendo con altos estándares de calidad, tanto a nivel de ingredientes como de insumos, brindando una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada, de acuerdo a las exigencias y necesidades del personal.

La cantidad total de servidores que actualmente laboran en la Sede Central es de 370 (+/-), y la cantidad mínima de comensales que diariamente requerirían servicios del comedor de lunes a viernes medio-día son de 100 (+/-) comensales



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

diarios. Esta cantidad puede ser mayor o menor en función a la, calidad, cantidad y variedad del servicio de comedor que brinde el concesionario, para ventajas competitivas con los restaurantes aledaños.

3.3. COSTO DE LOS MENUES

El costo de los almuerzos tendrá la siguiente estructura:

Tipo de menú	Costo en soles
Menú económico	S/ 8,00
Menú ejecutivo	S/ 10,00
Menú dietético	S/ 10,00

3.4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Otorgar el servicio de suministro de alimentos preparados al personal del SERFOR, bajo la modalidad de concesión. El servicio debe ser personalizado, especializado, eficiente, de alta calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua, y proporcionada de acuerdo con las exigencias y necesidades de los usuarios en general.

La programación del menú deberá estar diseñada por un profesional de nutrición, tomando en consideración el concepto de alimentación nutritiva que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de los usuarios y público en general.

3.4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACION

Los postores deberán presentar un mínimo de dos (2) opciones por los Menú Ejecutivo, una (1) opción por el Menú Económico, una (1) opción por Menú Dietético (que deberá solicitarse con anticipación), conforme al siguiente detalle.

ÍTEM	TIPOS DE MENÚ	CONTENIDO DEL MENÚ
1	Menú Ejecutivo	Cada tipo de menú deberá estar compuesto de: - Plato de entrada o sopa. - Plato de fondo. - Postre. - Refresco, elaborado a base de fruta natural (conforme a la demanda del usuario). Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de ensaladas de verduras frescas y cocidas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

2	Menú Económico	Cada tipo de menú deberá estar compuesto de: - Plato de entrada o sopa. - Plato de fondo. - Postre. - Refresco, elaborado a base de fruta natural Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de ensaladas de verduras frescas y cocidas.
3	Menú Dietético	Cada tipo de menú deberá estar compuesto de: - Plato de entrada o sopa. - Plato de fondo. - Postre. - Refresco, elaborado a base de fruta natural (conforme a la demanda del usuario). Deberá contar con una alternativa como mínimo y el acompañamiento de ensaladas de verduras frescas y cocidas.

3.5. CONDICIONES DEL SERVICIO

El postor deberá observar y cumplir con las siguientes condiciones de manera estricta:

3.5.1. Del Comedor para los usuarios

La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

En los almuerzos, se deben presentar un mínimo de dos (2) alternativas diarias diferentes por cada tipo de menú y una alternativa por el menú dietético, debiendo ser balanceados, nutritivos y con ingredientes e insumos de calidad.

En el caso de los postres, deberá de incluirse la opción de frutas, como mínimo tres veces por semana.

3.5.2. De la Composición y Variedad en el Menú

El postor debe observar la variedad y la composición del menú conforme al siguiente detalle:

TIPO DE ALIMENTO	FRECUENCIA	RACIÓN RECOMENDADA (PULPA)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
------------------	------------	----------------------------	---------------------------



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

Carne de Res (de acuerdo al tipo de preparación) sin hueso y desgrasada. Asado Carne picada deshuesada.	1 vez por semana	120 gr. Fileteada corte bistec, guiso 120gr. Asado pejerrey 100gr. cocido	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto.
Carne de Cerdo	Cada 15 días	120 gr. Pulpa 180gr. Chuleta	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto.
contrPollo, pavita.	1 vez por semana	120 gr. Pulpa 200gr. c/hueso	Fresco, de primera calidad, ración carente de golpes. Autorización sanitaria. Peso neto de carne cruda sin hueso, piel ni grasa. Se considera presa la parte de la pechuga, pierna y encuentro.
Pescado, pulpa.	1 vez	120 gr. Neto	Filete de pescado blanco de primera calidad, cojinova,
Atún	por semana	60gr. (entrada) 100gr. (guisos)	Tollo o sierra Filete o lomito, envase de hojalata, sin abolladuras, con registro sanitario.
Vísceras: mondongo, hígado o corazón	Cada 15 días	120 gr.	Todo producto importado debe contar con autorización de SENASA.
Menestras	2 veces por semana	70 gr.	Grano entero primera calidad.
Arroz	Diario	100 gr.	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.
Tubérculos	Diario	Papa, camote, yuca (100 gr. A 120 gr.) Olluco guisado (200 gr.)	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa. Primera calidad.
Frutas	Diario	Natural 200 gr. Picada 150 gr.	Buen estado, de primera calidad. No repetir más de 2 veces por semana la misma fruta.
Verduras, hortalizas y legumbres	-----		Buen estado, de primera calidad.
Huevo	Diario	50-60 gr.	Libre de impurezas, frescos, cáscara entera.
Fideos o pastas	---	20 gr. Sopas 100 gr. segundo	Buen estado, de primera calidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Quinoa, trigo, kiwicha y morón	---	40 gr. – 50 gr.	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.
--------------------------------	-----	-----------------	--

3.6. De la Calidad de los Alimentos y Productos

Los proveedores que abastecen los ingredientes e insumos utilizados en la preparación de alimentos para el Serfor deberán contar con certificaciones de calidad y licencia de autorización de los ingredientes e insumos, teniendo como mínimo las siguientes características:

- Los ingredientes e insumos que se usen en la preparación deberán ser del mismo día y deben ser de buena calidad físico – química, sanitaria, organoléptica, de marca reconocida y con registro sanitario.
- Arroz extra o superior.
- Verduras de primera calidad de proveedores que garanticen la calidad y sanidad de los productos.
- Carnes de primera calidad y de proveedores que certifiquen la calidad y sanidad de los productos.
- Se deberá preparar los alimentos con ingredientes que en su conjunto ofrezcan valores nutricionales, de acuerdo a lo recomendado por la nutricionista.
- Los refrescos, jugos y bebidas a prepararse deberán ser elaborados con frutas naturales debiendo utilizar agua cocida que garantice el cien por ciento (100%) de pureza y eliminación de cualquier bacteria, para la preparación de dichos alimentos.

3.7. MEDIDAS DE HIGIENE Y SANEAMIENTO

La concesionaria deberá contar con un Plan de Limpieza:

Prácticas de Limpieza y Desinfección

- El concesionario debe contar con un Programa de Higiene y Saneamiento semanal, quincenal y mensual, en el cual incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de los equipos y área que ocuparán.
- Los detergentes que se utilicen, deben eliminar la suciedad de las superficies, manteniéndola en suspensión para su fácil eliminación, tener buenas propiedades de enjuague y no ser corrosivos.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

- El personal del concesionario se lavará las manos escrupulosamente antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de utilizar los servicios higiénicos, toser o estornudar, rascarse cualquier parte del cuerpo, después de manipular material contaminado como cajas, bultos o alimentos crudos y otros, y con frecuencia mientras está de servicio, así como todas las veces que sea necesario.
- El área y equipos que utilizarán se limpiará permanentemente, debido a que siempre se producen derrames y acumulación de suciedad.
- Los residuos, cualquiera sea su naturaleza, deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico, recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos, y el Decreto Supremo N° 007-98-SA que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Contar con un esterilizador de cubiertos, el mismo que debe ser utilizado diariamente, antes de iniciarse el servicio.

3.8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se disponen las siguientes medidas de seguridad:

El concesionario debe instalar en el comedor del SERFOR un botiquín de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios, de conformidad con las normas aprobadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.

3.9. PÓLIZA DE SEGUROS

La empresa concesionaria ganadora, para la firma del contrato y durante toda la vigencia del mismo, deberá mantener la siguiente póliza de seguro:

- Seguro de Responsabilidad Civil, que incluya responsabilidad civil patronal, a favor del SERFOR.

3.10. DEL PERSONAL QUE BRINDA EL SERVICIO

3.10.1. El Concesionario deberá contar, como mínimo, con los siguientes trabajadores:

- 01 Administrador.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

- 01 Nutricionista.
- 01 Chef de cocina o cocinero.
- 02 Ayudantes de cocina.
- 01 Vajillero.
- 01 operario de limpieza y apoyo.
- 03 mesero/as (debiendo incrementarse en caso de que la demanda lo exija).

3.10.2. Descripción de Puestos

Administrador: Funciones principales:

- Responde por el Comedor y la negociación con el cliente, así como por el mantenimiento de las buenas relaciones interpersonales.
- Conducir los procesos administrativos (resultados financieros, gestión de recursos humanos y elaboración de documentos).
- Llevar a cabo el control de contrato, responsabilizándose por la capacitación técnica y desempeño de sus trabajadores, así como de la motivación, desarrollo y promoción de los mismos.
- Presentar y elaborar informes, cuando el SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE lo solicite.

Nutricionista: Funciones principales:

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los indicadores de calidad y seguridad industrial, en cada uno de los procesos (Presentación, mantenimiento y otros servicios prestados en la operación).
- Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
- Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobrepeso y otros, así como dieta blanda.
- Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
- Remitir mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con quince

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

(15) días de anticipación, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.

Chef de Cocina o Cocinero: Funciones principales:

- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
- Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.

Ayudante de Cocina: Funciones principales

- Atender línea de autoservicio.
- Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.
- Apoyar en el aseo e higiene.
- Mantener la limpieza de su área de trabajo.
- Realizar todos los procedimientos de higiene y sanitización, según estándar del concesionario.

Vajillero: Funciones principales

- Responsable del lavado de menaje y utensilios de cocina
- Apoyar en el aseo e higiene.
- Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.
- Mantener la limpieza de su área de trabajo. Realizar todos los procedimientos de higiene y sanitización, según estándar del concesionario.

3.10.3.El Concesionario deberá presentar formalmente la relación de su personal (correctamente uniformado y limpio, con el cabello corto o recogido y las uñas recortadas), así como los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

- Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (a la firma del contrato).
- Currículo Vitae que acredite experiencia en el cargo.

3.10.4. El personal de la concesionaria deberá acreditar la experiencia necesaria que le permita desarrollar sus funciones con eficiencia; la misma que no podrá ser inferior a tres (3) años, salvo en los casos en que se exija experiencia mínima diferente.

3.10.5. El Concesionario, debe contar con información documentada de salud de su personal al iniciar el contrato y, cada 3 meses, presentará a la Oficina de Recursos Humanos para su validación, los siguientes documentos de su personal:

- Certificaciones de aptitud médico ocupacional.
- AFP, ESSALUD, SUNAT y todas sus obligaciones de carácter laboral.
- Copia de DNI vigente.

3.10.6. Vestimenta del Personal

La Concesionaria se compromete a mantener a todo su personal correctamente uniformado. La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de velar por dicho cumplimiento.

El personal de la concesionaria deberá cumplir con los estándares vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.10.7. Higiene y prácticas del personal concesionario:

- Varones afeitados, cabello corto y completamente cubierto. Las damas deberán utilizar siempre cofia.
- Uñas cortas, sin anillos ni relojes, pulseras ni cadenas: No deben usarse joyas, aretes, gargantillas, collares, pulseras, relojes o muñequeras. Las uñas deben mantenerse cortas y limpias, sin ningún tipo de esmalte. No se permite el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo (relojes, llaveros, lápices y prendedores).
- Uniformes completamente limpios.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

- Personal sano: Ninguna persona que se encuentre afectada con alguna enfermedad infectocontagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos o que sea portadora de organismos causantes de enfermedad, podrá prestar servicios en el comedor del SERFOR.
- La concesionaria realizará un check list de higiene de su personal, el mismo que deberá de ser presentado mensualmente, en copia simple, a la Oficina de Recursos Humanos.
- Los lavaderos deberán encontrarse abastecidos con jabón sanitizante, toalla de papel o secadores de aire y cepillo de uñas.
- Uso de mascarilla cubriendo completamente la nariz y la boca.

3.11. EQUIPOS Y BIENES MUEBLES QUE PROPORCIONA LA CONCESIONARIA

- 3.11.1. Los equipos de cocina y otros deben ser proporcionados por el Concesionario y tener la capacidad adecuada al volumen de los alimentos a entregar; su mantenimiento debe ser preventivo y correctivo.
- 3.11.2. El plazo para la implementación del comedor (instalación de tavolas, dispensador de refrescos, entre otros), será a partir de la suscripción del contrato.
- 3.11.3. La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de loza, cristal y acero inoxidable y deben ser proporcionados por el Concesionario, evitando el uso de artículo deteriorados de madera y/o plástico.

3.12. LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN

La preparación de los alimentos por parte del concesionario se realizará en las instalaciones del Concesionario, para luego ser trasladados a la Sede Central del SERFOR para ser servidos; siendo la atención de los almuerzos desde las 13:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

3.13. FACILIDADES QUE OTORGA EL SERFOR

Se brindará a la Concesionaria los ambientes del comedor y otros bienes. Los costos del servicio de energía eléctrica y agua serán asumidos por el SERFOR.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

3.14. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PROPORCIONADOS POR EL CONCESIONARIO

La Concesionaria será responsable del mantenimiento y reparación de los equipos que internará en el comedor del SERFOR (tavolas, cajas registradoras, etc), que presenten desperfectos debido al uso de los mismos.

3.15. DE LA SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- El servicio a brindar estará bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos.
- La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de controlar y supervisar periódicamente la calidad, cantidad, higiene, precios, horarios, y atención al usuario. Cada mes o cuando el caso lo amerite.
- La Oficina de Recursos Humanos solicitará la toma de muestras inopinadas para el control microbiológico y/o bromatológico de los manipuladores, alimentos, de las superficies u otros que se requieran; pruebas que se realizarán en presencia del personal del concesionario o sus representantes.

CAPÍTULO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1. Factores

Factores	Puntos
Factores referidos al postor	70
Factores referidos al personal	30
Total	100

EVALUACIÓN PROPUESTA		PUNTAJE
1	FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	70 puntos
	Experiencia: Se evaluará considerando el tiempo acumulado en la prestación de servicios de preparación de alimentos efectuados en entidades públicas y/o privadas, durante un periodo de tiempo no mayor a 08 años a la fecha de presentación de la propuesta. Tal experiencia se acreditará con copia de contratos, certificados o constancias que acrediten la prestación del servicio objeto de la convocatoria, con máximo de diez (10) servicios. Más de 10 años en la prestación del servicio: 70 puntos Mayor a 05 años hasta 10 años: 50 puntos Mayor a 01 año hasta 02 años: 30 puntos	
2	FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL	30 puntos
	Se evaluará el tiempo de experiencia del personal propuesto en la ejecución del servicio objeto de convocatoria, según los términos de referencia. La	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

<p>experiencia se acreditará mediante certificados o constancias expedidas por la empresa donde prestó servicios. Se considerará la experiencia tanto en Entidades Privadas o Públicas.</p> <p>Un (1) Administrador/cajero Más de 2 años: 15 puntos Más de un (1) año y menos de dos (2) años: 05 puntos</p> <p>Un (1) Cocinero Más de 2 años: 15 puntos Más de un (1) año y menos de dos (2) años: 05 puntos</p>	
---	--

CAPÍTULO V

OTRAS CONSIDERACIONES

- 5.1. La programación y listas de los menús serán elaborados por el/la Nutricionista y difundidos mensualmente por el concesionario.
- 5.2. El concesionario deberá utilizar artículos de aseo bajo certificaciones de calidad, para el lavado de los servicios y otros bienes usados en la manipulación de alimentos.
- 5.3. El concesionario no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por el SERFOR, lo cual generará causal de rescisión del contrato.
- 5.4. El contrato rige a partir del día siguiente de su suscripción y será renovable de considerarse conveniente, y el plazo de ejecución a partir de la instalación de los equipos de parte del concesionario, el cual no debe ser mayor a diez (10) días calendario.
- 5.5. Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del concesionario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales en general que le corresponda al personal de dicho concesionario sin excepción, incluyendo todo otro derecho, creado o por crearse, a favor de dicho personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral ni de ninguna otra naturaleza entre el SERFOR y el personal del Concesionario, ni responsabilidad solidaria sobre el mismo.
- 5.6. Se aceptará la variación de precios durante la ejecución de la concesión, solo en los casos en los que los insumos para la elaboración de los alimentos se vean afectados ostensiblemente con el incremento de precios, previa comunicación escrita, adjuntando el sustento de variación de precios a



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

solicitud del concesionario al SERFOR, quien deberá autorizar dicho incremento.

- 5.7. La ORH del SERFOR indicará al ganador, el medio de difusión de la programación mensual (pizarra, listado o comunicación a los correos e intranet).
- 5.8. El cobro por consumo que realice al personal del SERFOR se efectuará de conformidad a la normativa aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, en cuanto a la entrega de los comprobantes de pago, y será única y exclusiva responsabilidad del concesionario. El SERFOR no se compromete a reconocer ninguna deuda por dicho concepto.
- 5.9. El concesionario deberá brindar sus servicios conforme a lo establecido en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, teniendo en cuenta los alcances en lo que respecta a empleador y trabajadores.
- 5.10. A solicitud de SERFOR, el concesionario deberá someterse a controles inopinados de:
 - Examen Bromatológico de los alimentos e insumos.
 - Control de calorías de los alimentos preparados.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

ANEXO Nº 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Invitación y entrega de Bases	22 de marzo de 2019
Presentación de propuestas	25 de marzo de 2019 hasta las 16:30 horas en Mesa de Partes de la Sede Central del SERFOR
Evaluación de propuestas y Elección del Postor Ganador	26 de marzo de 2019
Firma de Contrato	27 de marzo de 2019



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ANEXO Nº 02

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que suscribe,(o representante legal de), identificado con DNI Nº, RUC Nº, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha Nº Asiento Nº, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Table with 4 rows: Nombre o Razón Social, Domicilio Legal, RUC, Teléfono, Fax, Correo Electrónico

Autorización Municipal

Table with 3 columns: Municipalidad, Nº Licencia de Funcionamiento, Fecha

Participa en Consorcio

Table with 5 columns: Sí, NO, Nombres de las Empresas que participan en Consorcio (Empresa Nº 1, Empresa Nº 2, Empresa Nº 3)

Lima,.....

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta Declaración Jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

SEÑORES

**SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
CONCESIÓN DEL COMEDOR DE SERFOR**

Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por el SERFOR y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL SERFOR, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Lima,.....

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

SEÑORES
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
CONCESIÓN DEL COMEDOR DE SERFOR
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N° , CON RUC N° , domiciliado en , se presenta como postor para la contratación de SERVICIOS DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
4. Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de que resulte favorecido con la buena pro.

Lima,.....

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor



FORMATO Nº 1

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
CONCESIÓN DEL COMEDOR DE SERFOR
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
1						
2						
3						
4						
5						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



FORMATO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONAL PROPUESTO

SEÑORES:
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
CONCESIÓN DEL COMEDOR DE SERFOR
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente experiencia:

Nº	PERSONAL NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DNI	EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO

Nota.- Presentar un formato por:
1 ADMINISTRADOR / CAJERO
2 COCINERO

Firma, Nombre y Apellido del postor o representante legal o común, según corresponda