

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO										
Orden de compra:	CE-20180001386781		Fecha de emisión:	26-09-2018		Fecha de aceptación:	27-09-2018			
Estado de la orden:	Revisada									
DATOS DEL PROVEEDOR										
Nombre comercial:			Razón social:	TORRES GUAYLLAGUAMAN MARLENE DE LOURDES		RUC:	2000030656001			
Nombre del representante legal:										
Correo electrónico el representante legal:	marlene_06_01@hotmail.com		Correo electrónico de la empresa:	marlene_06_01@hotmail.com						
Teléfono:	0996610449									
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	1018198732		Código de la Entidad Financiera:	210356		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE										
Entidad contratante:	DIRECCIÓN DISTRITAL 20D01-SAN CRISTOBAL SANTA CRUZ-ISABELA-MIES			RUC:	0968575190001		Teléfono:	092721028		
Persona que autoriza:	Mgs. Paola Quiroga Toupanla			Cargo:	Directora Distrital San Cristóbal		Correo electrónico:	mariana.quiroga@inclusion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	PABLO CESAR DIAZ VALIENTE			Correo electrónico:	pablo.diaz@inclusion.gob.ec					
Dirección Entidad:	Provincia:		GALAPAGOS		Cantón:	SAN CRISTOBAL		Parroquia:	PUERTO BAQUERIZO MORENO, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL	
	Calle:	CHARLES DARWIN		Número:	S/N		Intersección:	MANUEL JULIAN COBOS		
	Edificio:	FRENTE AL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL		Departamento:			Teléfono:	092721028		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:		08:00 a 16:00							
	Responsable de recepción de mercadería:		Tlga. María Ramírez Torres							
Dirección de entrega:	Av. Federico García y Alsacio Northia.									
Observación:	El administrador del contrato será la Tlga. María Ramírez Torres - Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil CDI Chiquitines.									

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que emitió la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad						
Nombre: PABLO CESAR DIAZ VALIENTE	Nombre: Mgs. Paola Quiruga Toapanta	Nombre: MARIANA PAOLA QUIROGA TOAPANTA						
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant.	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853306012	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON ALTA EFICIENCIA DE HIDRÁULICOS – GALÁPAGOS - UNIFORMES: El personal para poder desempeñar sus actividades deberá contar con una identificación personal donde conste el tipo y nombre de la empresa, nombre del personal y cargo y además de la empresa y el siguiente equipo de protección AUXILIAR DE LIMPIEZA JARDINERÍA • Guante • Goma • Mascara • Casaca • Goggles de plástico • Gafas de protección ocular • Bota de caucho, pantalón y zapatos donde se requiera su uso • Oropel o protectores de cara • Linterna con baterías de recambio diferentes al que utiliza el personal de la entidad contratante. • Mascara protectora de pintura • Zapatos antideslizantes • Guante de cuero grueso • Bota protección • Bata de trabajo (previa) CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El servicio a ser prestado responde a la capacidad productiva del personal. La entrega continuará conjuntamente con el proveedor e hasta el momento de ejecución del servicio. MATERIALES: Los materiales e insumos mínimos a utilizar en este servicio son: PRODUCTOS Desinfectante líquido, Amfoteric líquido, Detergente en polvo, Limpiador trípode vidrios, Líquido de muebles, Queda como ca líquido, Hipoclorito sódico al 5%. Para los muros deben ser biodegradables. Los insates de jardinería debe de cumplir con normas de sellado compatibles con el medio ambiente, se prohibe usarlos cuando que estén perforados ya sea. Las batas de trabajo deben responder a las normas acordadas internamente y clasificación obligatoria de flecosos y resillos, flecos, ceras, vendel Los suministros que debe proveer el contratista son los siguientes: *** Para el cálculo de estos insumos solo se debe tomar en cuenta el número de la edificación no incluye mano de obra externa. MAQUINARIA: La maquinaria mínima exigida para ejecutar el servicio es el siguiente: DETALLE: CANTIDAD Alcantarilla () • Aserradero () • Intercambiador () • Bomba de succión () • Motopompa () • Bomba de impulsión () • Bomba de succión () • Bomba de impulsión () CANTIDAD de existencia: Impulsión () • Bomba de succión () • Bomba de impulsión () y una motosierra manual. - INSTRUCCIONES: INSTRUCCIONES A. Realizar e iniciar a ejecutar el servicio	550 (8 meses)	2,5100	0/000	13,852,0000	12,0000	14,618,3400	590309

En el presente, se realizó una encuesta a 20 estudiantes pertenecientes al 11.º semestre, en cuanto al uso de equipos de protección personal y a la calidad de servicio. El 11.º semestre es un curso similar al primer año, aunque no es necesario suficiente, para que se puedan evaluar las habilidades de servicio. Se utilizaron los materiales que se prepararon para el primer semestre, con algunas modificaciones y se utilizó los protocolos de la encuesta. En el 11.º semestre, el curso es un momento más avanzado, donde se obtiene una clasificación de los estudiantes y maestros. El Personal Administrativo también realiza la capacitación de servicio.

[illegible][illegible][illegible]

1. **CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIONES DEL SERVICIO:** La capacidad máxima de prestación del servicio es de 200 personas, considerando los niveles de desempeño de cada perfil de personal de acuerdo al nivel de formación y a la capacidad máxima de prestación del servicio en cada nivel de formación de las unidades de formación: Grupo Básico de Trabajadores, Afiliados al Seguro Nacional y al Seguro Social, Grupo Pasapaseo y pasapaseos, Pasapaseos y unidades de la Administración de la Inmigración, Pasapaseo y Seguridad, 600 millones por una capacidad máxima de prestación, deberá presentarse en el Departamento de Personal y Recursos Humanos para la asignación de personal de servicio, en el nivel de trabajo asignado.

• APLICACIONES DE MUESTRAS Y SANCUONES: INTERACCIÓN SANCUON A 7 H C 2 D
51-61-642A-3 E-8

ACTIVIDADES QUE INFLUYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVIDOR: El servidor dependiente de un sistema de control debe ser un usuario orientado a la posesión de habilidades, no se trata de crear las pautas de la actividad, sino de ser el usuario de ellas, por lo que el servidor debe tener la capacidad de los recursos de conocimiento actualizados en el Personal Institucional del SEREHSAC (Sistema de Registro, Evaluación e Información).

• Si l'UNEPB de la ciudad comienza a tener desgracia humana o ambiental, quien será responsable de la gestión de la ordenación, del monitoreo, mantenimiento y control del cumplimiento de los límites de desarrollo urbano y la gestión de la administración pública? ¿Quién es el delegado quien controlará y garantizará el cumplimiento de las acciones por parte del "ciudadano"?

[illegible]

• **NRV DE PLANTAS:** El primer rubro por el cual las empresas que tienen 2 o más asalados involucrados en Accidentes de Trabajo de Infortunio.

© 2006 by The Authors
Journal compilation © 2006 by Blackwell Publishing Ltd

– POLYMERIZATION –

- TRANSFORMED -

— FUELING IN THE AIR —
 — FUELING IN THE AIR —

[illegible]

INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: 7 a 8:00 a.m. del servicio. Informar a puntada

número de servicios de utilidad en orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes, mismo que no podrá ser mayor a 15 días, pudiendo ser a partir de la fecha de la entrega del anticipo, de ser el caso.

ARTÍCULO INTERVENIENTOS: El servicio de imprenta, ubicado en la presente hasta que para la Presidencia del Catapagos. Para la emisión de la orden de compra, se seguirá conforme la continuación de procedimientos locales.

- MULTAS Y SANCIONES: 1) El Jefe de atención por escrito 2) La inhabilitación temporal de ejecución del servicio del personal. 3) Multa del 1 x 100% de monto mensual de la orden de compra, último mes no pagado las condiciones sujetas a infracción. 4) Multa del 1 por 100 del monto total de la orden de compra. 5) Suspensión del proveedor del catálogo. Indefinido por escrito.

- PRECIO DE ADICIÓN: USD 2,50 por cada cambio de imprenta, mensual (NO INCLUYE IVA)

Subtotal	13,052,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,566,2400
Total	14,618,2400

Número de Items	650
Total de la Orden	14,618,2400

Fecha de Impresión: viernes 28 de septiembre de 2018, 12:44:38

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20180001376278	Fecha de emisión:	17-09-2018	Fecha de aceptación:	18-09-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	RESTAURANT RONALD	Razón social:	Aguilar Andrade Mercy Marila	RUC:	0908834419001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	vikingos_grma@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	vikingos_grma@hotmail.com			
Teléfono:	0994904425 0991513124 0991513124 053013940 099-234-4984					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	0750065970	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCIÓN DISTRITAL 20D01-SAN CRISTOBAL-SANTA CRUZ-ISABELA-MIFS	RUC:	0968575190001	Teléfono:	092721028	
Persona que autoriza:	Mgs. Paola Quiroga Toapanta	Cargo:	Directora Distrital San Cristóbal	Correo electrónico:	mariana.quiroga@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	PABLO CESAR DIAZ VALIENTE	Correo electrónico:	pablo.diaz@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	GALAPAGOS	Cantón:	SAN CRISTOBAL	Parroquia:	PUERTO BAQUERIZO MORENO, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	CHARLES DARWIN	Número:	S/N	Intersección:	MANUEL JULIAN COBOS
	Edificio:	FRENTE AL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL	Departamento:		Teléfono:	092721028
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 16:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Leda Johanna Montesdeoca Crespo				
Dirección de entrega:	Karl Angermeyer e Islas Duncan, Barrío Miraflores					

Observación: La Administradora de la orden de compra es la Lcda. Johanna Montesdeuca Crespo - Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil Los Pinguinitos.

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza	Máxima Autoridad							
Nombre: PABLO CESAR DIAZ VALIENTE		Nombre: Mgs. Paola Quiroga Toapanta	Nombre: MARIANA PAOLA QUIROGA TOAPANTA							
DETALLE										
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.		
532300212	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PERMANENTE PARA LOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR (CIBV) – PROVINCIA DE GALÁPAGOS - UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN. "En todos los casos el personal contará con identificación donde se visualice datos personales y fotografía actualizada." "Todo el personal deberá contar con uniformes completos: gorro, malla para el cabello, delantal de protección y guantes para la manipulación de alimentos, zapatos antideslizantes." "El personal deberá guardar la presentación y aseo de los uniformes en todo momento." "El personal deberá proporcionar la higiene personal: lavarse manos, limpiar, usar mascarilla sin correa, labiar sin maquillaje, cubrir la	2156 (5 meses)	4,2400	0,0000	46,785,2000	12,0000	52,399,4240	530035		

recogida, no tener hecho el fígado por estar ya llenar hasta el punto de no poder seguir con un producto de leche y hasta seguir así el queso no puede ser como un queso, pollo, carne, o otros, objetos que pudieran presentar un riesgo en la prestación del servicio. El personal que recibe la prestación del servicio no podrá tener bebidas o alimentos en áreas. El proveedor realizará igualmente exámenes médicos a toda su personal. Estos exámenes son los siguientes: Examen de rutina, examen, serología (VDRL), y microbiológica de orina, coproparasitico, coprocultivo, examen microscópico general. El personal que presta en la línea de preparación y entrega de alimentos deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: - No fumar y consumir alimentos o bebidas en esas áreas. Permitir el acceso de personas sanas y a los demás no programar en de alimentos sin la debida protección y precauciones.

SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante deberá: - Proporcionar al proveedor catalogado el cronograma que contiene los niveles de entrega y repartición de los diferentes alimentos de desayuno, almuerzo y desayuno. - Verificar que el servicio cumpla con las especificaciones establecidas en la ordenanza y en el caso de que existieran incumplimientos solicitar los cambios necesarios. - Verificar que los proveedores de alimentos y las comedas sean los que se establecieron con anterioridad a la prestación del servicio (previamente aprobados). De igual manera llevar un registro del número de comidas entregadas. El cumplimiento de la orden de compra se realizará por parte de un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la prestación del servicio. - El Administrador del Contrato elaborará un informe de conformidad y cumplimiento del servicio.

NORMATIVA APLICABLE: Para referenciarse a la presente Ordenanza, así como a la siguiente normativa: Reglamento No. 005 - Reglamento para la regulación y control de proveedores de alimentos de los centros infantiles del Buen Vivir, Norma Técnica de Desarrollo Infantil: Inguent, Sistema de Centro de Desarrollo Infantil, Modalidad Institucional CIBV - CDI, Protocolo de la extracción de leche materna de madres lactantes en centros infantiles del Buen Vivir CIBV - Manual para la gestión logística del servicio de alimentación de los Centros Infantiles del Buen Vivir - CIBV - Acuerdo ministerial N°00175 - Norma Técnica para la implementación y funcionamiento de los servicios públicos y unidades de desarrollo infantil integral - Resolución ARCSA DE-057-2015-GRU, Norma Técnica sobre otros programas orientados a la higiene para establecimientos universitarios de alimentos categorizados como centrales y organizadores del Sistema de Sistema Familiar y Solidario.

MAQUINARIA MINIMA REQUERIDA: Fregadero mínimo: 1. Cocina Industrial: 1. Congelador: 1. Refrigerador: 1. Horno: 1. Licuadora semi industrial o 5 licuadoras domésticas. 1. Batidora: 1. Manteles y cubiertos. 1. Muebles de cocina, de acero inoxidable. 1. Vajilla para el servicio, el material de la vajilla se venden entre la entidad contratante y el proveedor. La cantidad de la vajilla será acorde para garantizar que por día mínimo cuando se lesione o pierda se reemplazará al momento, además el material de cubiertos no deberá interferir en la calidad de los alimentos. 1. Cubiertos de acero inoxidable. 1. Vase de acero inoxidable. 1. Servilletas desechables de papel. El proveedor como requisito para catalogarse deberá presentar documentos que respalden la disponibilidad de: equipo mínimo necesario, título de propiedad, contratos de compra-venta, declaraciones juramentadas de propiedad o de arrendamiento.

- **JORNADA:** La jornada de trabajo será de lunes a viernes de 7:00 a 18:00 horas, en donde las 40 horas se integran la semana. El proveedor será el responsable de establecer horarios y turnos para su personal, siempre y cuando se cumpla con el servicio. Los horarios de entrega de los alimentos preparados deberá ser acordados entre el proveedor y la entidad contratante, para la prestación del servicio. Se debe considerar que el tiempo entre cada servicio (desayuno, refrigerio, almuerzo y refrigerio) deberá ser de al menos dos horas.

- **INFLACIONES, SANCIONES Y APLICACION DE MULTAS:** Infracciones: Multa Por falta de prestación del servicio: 5% del valor total de la orden de compra por cada día de servicio no prestado. En caso de reincidencia se presentará la liquidación y terminación de la orden de compra, sin embargo el proveedor, caso o obligado a prestar el servicio de alimentación hasta que exista una orden de nuevo proveedor, quien deberá notificar a la entidad contratante la fecha del servicio. Por incumplimiento del horario de entrega de los alimentos, sancionado por la entidad contratante, 0,5% sobre el valor total de la orden de compra por cada día en el que existiera retraso en la entrega de los alimentos (desayuno, almuerzo y refrigerio). Por la ausencia del personal mínimo requerido (40%) el valor total de la orden de compra cuando el 50% del personal se ausente en un mismo día: 10% del valor total de la orden de compra cuando una persona se ausente en un día. Por la falta de calidad de los alimentos y servicios (8%) sobre el valor total basado en los parámetros antes mencionados, esta se hará en base al número de infracciones y la reincidencia de las mismas. La modalidad de calificación y evaluación será la responsabilidad de la entidad contratante a través del representante de la entidad contratante el proveedor debe suministrarle previa a inicio de la ejecución del contrato de esta manera la evaluación, el cual debe estar estrictamente relacionado con el servicio de alimentación prestado, la cual no es sujeta a modificación. Multa del 1% cuando existe un 50% de malas calificaciones del servicio en un mismo día, 0,5% cuando existe un 20% de malas calificaciones en un mismo día. Por el cambio en los montos presupuestados y oportunos por el administrador de la orden de compra en la tabla anexada, 0,5% del valor de la orden de compra por cada cambio. Por incumplimiento en el cumplimiento de servicios y tiempos mínimos establecidos en la presente Orden, Multa del 1% cuando el 80% de los servicios y tiempos no sean cumplidos en un mismo día, 0,5% cuando el 60% no haya sido cumplido 20 horas posteriores a la reincidencia. Por falta de puntualidad en el servicio (5%) sobre el valor total de la calificación de los parámetros antes mencionados, esta se hará en base al número de infracciones y la reincidencia de las reincidencias. La modalidad de calificación y evaluación será la responsabilidad de la entidad contratante a través del representante de la entidad contratante el proveedor debe suministrarle previa a inicio de la ejecución del contrato de esta manera la evaluación, el cual debe estar estrictamente relacionado

con el servicio de alimentación proveído, la cual no está sujeta a multas ni sanciones 5% cuando exista un 50% de malas calificaciones del servicio en un mismo día. 15 cuando existan un 25% de malas calificaciones en un mismo día.

GUIA DE REFERENCIA DE ALIMENTOS PERMITIDOS PARA NIÑOS:

GUIA REFERENCIAL DE ALIMENTOS PERMITIDOS. • Lácteos: Lechados fermentados: leche, yogurt, queso, etc. • Carnes: res, pollo, cordero y procesados, las vísceras se podrán incluir máximo 1 vez por semana. • Huevos de gallina y de codorniz. • Leguminosas: frijol, soya, arveja, lenteja, habas, chadler, chadler, garbanzo. • Verduras: arveja, zanahia, acelga, col, espinaca, lechuga, tomate, zanahoria, cebolla, pepinillo, rabanos, remolacha. • Arroz: todo tipo. • Tubérculos: papa, yuca, melocón, yuca, camote, zanahoria blanca, plátano. • Cereales: arroz, avena, cebada, muesli, quinoa, maíz, pan blanco, pan integral, mojarro, trigo. • Grasas: aguacate, aceites, almendras, manteca, aceites, aceite vegetal, Aceite de oliva, manteca. • Alimentos procesados con regulos sanitarios o no: salsas, salsas, salsas. • Los productos con los que se elaboran las preparaciones, no se limitarán a los listados anteriormente descritos. Se utilizarán los alimentos necesarios para brindar un servicio de calidad.

• GUIA DE ALIMENTOS NO PERMITIDOS PARA NIÑOS. GUIA DE ALIMENTOS NO PERMITIDOS: • Condimentos artificiales: azúcares, aceites, colorantes (bata de tomate, etc.). • Embutidos: salchichas, morcillas, chorizos, jamón, etc. • Enlatados: sardinas, carnes enlatadas, frutas enlatadas, verduras enlatadas, etc. • Jugos enlatados: refrescos, aguas saborizadas, jugos en polvo, bebidas con colorante, etc. • Galletas comerciales de todo tipo. • Galletitas con colorantes. • Formas o alimentos reconstituidos de la natura a la vida. • Aguas aromáticas como disyuntor o en refrigerios. • Preparaciones como caramelos, dulces en las refrigerios de los niños o tales como el dulce principal. • No llevar los alimentos y/o preparaciones una vez servidos, por facilitar el consumo.

GARANTIA Y ANULACIÓN: • La garantía del cumplimiento de la orden de compra, si la cantidad de la misma generada es mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial de la orden, al correspondiente ejercicio económico. Esta garantía se rige por un valor igual al 5% del monto total de la orden de compra. • La garantía de buen uso de anticipo, por un valor equivalente al 100% del valor recibido por este concepto no habrá sido cancelado por la entidad contratante. • Las garantías contempladas en este manual, serán entregadas a través de cualquier forma previa en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán de cuenta exclusiva de la entidad contratante en el artículo 77 de la misma ley.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL: Personal Experiencia: • Experiencia en la gestión de la cocina. • Certificado que acredite formación o capacitación en la preparación de alimentos de mínimo 60 horas o título o certificación otorgada en los dos años mencionados o título de formación superior en la rama de Gastronomía. • Certificado que acredite haber cursado y aprobado módulos de higiene y manipulación de alimentos o buenas prácticas de manufactura otorgado por un organismo competente. • Certificado que acredite experiencia de al menos un año en servicios de preparación de alimentos.

• Formación de salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. • Ayudante de cocina. • Certificado que acredite haber cursado y aprobado módulos de higiene y manipulación de alimentos y/o buenas prácticas de manufactura. • Certificado que acredite capacitación y experiencia de al menos seis meses en servicios de preparación de alimentos. • Certificado de salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. En caso de no contar con certificados de formación o especialidad, el proveedor deberá, por distintos medios, demostrar haber cumplido al menos 1 año en el servicio de servicios de alimentación, este podrá ser a través de firmas, certificaciones o otros medios que permitan esta verificación.

• TÍTULO Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El pago se realizará en un pago a la paridad presupuestaria de cada entidad contratante, como servicio prestado con frecuencia de pago mensual. Se realizará el pago por servicio proveído, es decir por el número de platos de raciones servidas. La entidad contratante deberá confirmar este número de raciones diariamente. El pago se realizará previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura: Informe mensual de conformidad del servicio realizado por el personal designado para el caso (atendimiento de la orden de compra) en el cual conste el detalle del cuadro de control de ingresos. También se realizará un informe por parte del proveedor.

• EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO: Menaje: Ocho y servilletas. • Menaje de cocina de acero inoxidable. • Vajilla para el servicio, el material de la vajilla se usará como la entidad contratante y el proveedor. La calidad de la vajilla será adecuada para garantizar que por deterioro o rotura no dañe a ningún usuario ni operador, además el material de elaboración no deberá interferir en la calidad de los alimentos. • Utensilios de acero inoxidable. • Vaso de acero inoxidable. • Servilletas desechables de papel.

• CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: Condiciones generales: • El proveedor deberá cumplir con la Resolución ARCSA DE 057 2015 GGG que señala la Norma Técnica sanitaria sobre prácticas correctas de higiene para establecimientos proveedores de alimentos categorizados como comerciales y organizaciones del Sistema de Economía Popular y Solidaria además el proveedor garantizará la calidad del servicio de acuerdo a la Guía de Usuario Manual de Higiene, Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos en Restaurantes y Cafeterías del ARCSA. • La entidad contratante directamente o a través de terceros, de ser el caso, verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas del servicio señalado en la presente forma técnica, para lo cual el proveedor dará todas las facilidades y proporcionará la información que le sea requerida. • Al menos una vez a la semana se realizará la desinfección profunda del menaje utilizado para la prestación del servicio (vajilla, platos, etc.). La limpieza y desinfección de la vajilla es responsabilidad del proveedor. • El lugar de preparación de alimentos parte de la preparación de servicio deberá limpiarse antes y después de la prestación del servicio, asegurándose que no se encuentre en condiciones óptimas para garantizar la inocuidad de los alimentos. • Los meseros, pajes, pajes, cocineros, refrigeradores, congeladores y equipo en general que se utilice en la prestación del servicio se mantendrá completamente limpios, antes, durante y después de la

preparación de alimentos. El proveedor debe presentarse 15 minutos antes de una sesión (desayuno, merienda, almuerzo, refrigerio). Las acciones de autocuidado, autocreación y preparación de los alimentos deben guiar la independencia en relación al turno y los recursos sanitarios. El proveedor atendiendo las instalaciones postula para la recepción, preparación y distribución de los alimentos.

- [illegible]

zambonía blanca, plátano. * Cereales: arroz, avena, cebada, amaranto, quinoa, maíz pan blanco, pan integral, pastas, fideos. * Cacao: agrio, negro, almendra, maní, avellanas, aceite vegetal. Aceite de oliva, manteca. * Alimentos procesados con registro sanitario o notificación sanitaria vigente. * Los productos que los que se elaboren las preparaciones, no se limitarán a los listados anteriormente descritos, se utilizarán los alimentos necesarios para brindar un servicio de calidad. - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: El personal mínimo requerido para la prestación del servicio: Un (1) cocinero o jefe de cocina o chef - Dos (2) ayudantes de cocina. - FUNCIONES DEL PERSONAL: Cocinero o Jefe de Cocina o Chef: "Planificar y organizar diariamente el trabajo en la cocina. * Preparar los alimentos. * Controlar porciones y raciones específicas para la preparación de alimentos de acuerdo con la programación acordada en la cotización con el proveedor. * Supervisar el control de calidad del servicio. * Realizar la coordinación de la prestación del servicio. * Verificar la limpieza de las áreas de preparación de alimentos, equipos e insumos para su uso. * Gestionar la entrega oportuna del servicio de alimentación. Ayudante de cocina: * Ayudar en la preparación de alimentos, transporte y entrega de alimentos. * Colaborar con la programación semanal por el cocinero o jefe de cocina o chef para la preparación de alimentos en todas las instancias, dentro y fuera del área de cocina. * Realizar el transporte de los alimentos e insumos requeridos para la prestación del servicio. * Participar en la entrega de los alimentos. * Colaborar con la limpieza de los ambientes y del área a su cargo, tanto de preparación como de servicio al cliente. - EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA SERVICIO: Equipo mínimo: *1 Cocina Industrial *1 Congelador *1 Refrigerador *1 Horno *1 Lavadora semi industrial o 5 lavadoras domésticas *1 Batidora					
--	--	--	--	--	--

Subtotal	46.785,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	5.614,2240
Total	52.399,4240

Número de Items	2156
Total de la Orden	\$2.399,4240

Fecha de Impresión: viernes 28 de septiembre de 2018, 12:47:11