

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO							
Orden de compra:	CE-20220002276896	Fecha de emisión:	28-09-2022	Fecha de aceptación:	04-10-2022		
Estado de la orden:	Revisada						
DATOS DEL PROVEEDOR							
Nombre comercial:	EMSEPRIEL	Razón social:	EMSEPRIEL EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA Y ELECTRONICA CIA. LTDA.	RUC:	0791721008001		
Nombre del representante legal:	MALDONADO SANTOS CARLOS ARMANDO						
Correo electrónico el representante legal:	gerencia@emsepriel.com.ec	Correo electrónico de la empresa:	gerencia@emsepriel.com.ec				
Teléfono:	0990510169 042920663 0999426782 042920592						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100195682	Código de la Entidad Financiera:	210358	Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE							
Entidad contratante:	COORDINACIÓN ZONAL 4 MIES	RUC:	1360055020001	Teléfono:	05-2563577 09-4461868 09-7018567 05-2631313		
Persona que autoriza:	Ing. July Hidalgo Cevallos	Cargo:	Coordinadora Zonal 4 MIES	Correo electrónico:	july.hidalgo@inclusion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	OSCAR ARTURO SILVA CHILAN		Correo electrónico:	oscar.silva@inclusion.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	MANABI	Cantón:	PORTOVIEJO	Parroquia:	12 DE MARZO	
	Calle:	PROLONGACION DE LA AV. MANABI	Número:	S/N	Intersección:	Y RIO AMAZONAS/JUNTO AL HOSPITAL DE IESS	
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	05-2563577 09-4461868 09-7018567 05-2631313	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 17:00					
	Responsable de recepción de mercadería:	Sra. Marlene Santana					
Observación:	EL SERVICIO REQUERIDO ES PARA UN(1) MES TRES DIAS; para las Oficinas Administrativas, los Centros de Desarrollo Infantil Directos y Centros Gerontologicos Directos, de la Coordinación Zonal y sus entidades Desconcentradas- en las provincias de Manabi y Santo Domingo						

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:
**OSCAR ARTURO
SILVA CHILÁN**



Firmado electrónicamente por:
**JULY MARIA
HIDALGO
CEVALLOS**



Firmado electrónicamente por:
**JULY MARIA
HIDALGO
CEVALLOS**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: OSCAR ARTURO
SILVA CHILÁN

Persona que autoriza

Nombre: Ing. July Hidalgo
Cevallos

Máxima Autoridad

Nombre: JULY MARIA
HIDALGO CEVALLOS

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500061	<p>Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo Permanente Mensual sin Arma MARCA: NO APLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP. *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad. *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP. - JORNADA: Diurna y Nocturna - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esfesográficos, regla, etc. <p>*Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales. - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización 	20 (2 Meses)	3.533,5539	0,0000	141.342,1572	12,0000	158.303,2160	530208

	<ul style="list-style-type: none"> - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - FACTOR HOMBRE: 3,75 guardias - CAPACITACION: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23 - EQUIPAMIENTO: *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones -ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD-0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902 y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio. - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas 							
852500062	<p>Punto de Servicio Institucional de 12 Horas - Lunes a Domingo Diurno Mensual sin Arma</p> <p>MARCA: NO APLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - EQUIPAMIENTO: *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones -ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD-0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902 y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio. - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - FACTOR HOMBRE: 1,7 guardias - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos - OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales. - JORNADA: Diurna - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23. - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP, *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad. *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP. 	1 (2 Meses)	1.764,4363	0,0000	3.528,8727	12,0000	3.952,3374	530208
852500063	<p>Punto Servicio Institucional de 12 Horas - Lunes a Domingo Nocturno Mensual Sin Arma</p> <p>MARCA: NO APLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - EQUIPAMIENTO: *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones -ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD-0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902 y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado 	6 (2 Meses)	2.064,8520	0,0000	24.778,2237	12,0000	27.751,6106	530208

<p>- CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23</p> <p>- UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP. *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad. *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP.</p> <p>- SUPERVISIÓN: Incluye supervisión</p> <p>- MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización</p> <p>- JORNADA: Nocturna</p> <p>- ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas</p> <p>- OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales.</p> <p>- MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos</p> <p>- FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO</p> <p>- FACTOR HOMBRE: 1,7 guardias</p> <p>- CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas.</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	169.649,2536
Impuesto al valor agregado (12%)	20.357,9104
Total	190.007,1640
Número de Items	27
Flete	0,0000
Total de la Orden	190.007,1640

Fecha de Impresión: martes, 4 de octubre de 2022, 16:26:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002282555	Fecha de emisión:	07-10-2022	Fecha de aceptación:	10-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION NIÑA GABY DE SANTO DOMINGO ASOALIGABY	RUC:	2390051819001	
Nombre del representante legal:	HERNANDEZ GOMEZ SANDRA GABRIELA					
Correo electrónico el representante legal:	gabysan_1988@hotmail.com		Correo electrónico de la empresa:	gabysan_1988@hotmail.com		
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	2022061604075	Código de la Entidad Financiera:	245265	
Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INDIGENA SAC LTDA.					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 23D01-PARROQUIAS URBANAS RIO VERDE A CHIGUILPE Y PARROQUIAS RURALES ALLURIQUIN A PERIFERIA - MIES		RUC:	2360002570001	Teléfono:	02-3703274
Persona que autoriza:	ABG. CINDY ESPIN		Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL	Correo electrónico:	cindy.espin@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARLON ANDRES TORRES TEJADA			Correo electrónico:	marlon.torres@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	Cantón:	SANTO DOMINGO	Parroquia:	ABRAHAM CALAZACON
	Calle:	EUGENIO ESPEJO	Número:		Intersección:	FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE
	Edificio:	MIES INFA	Departamento:		Teléfono:	02-3703274
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08:00 - 17:00					

	Responsable de recepción de mercadería: LCDA. ALEXANDRA FIGUEROA
Dirección de entrega:	EUGENIO ESPEJO y FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE, MIES INFA,
Observación:	EL PROVEEDOR SELECCIONADO POR FAVOR COORDINAR CON LA LCDA. ALEXANDRA FIGUEROA AL CEL. 0993 886 598

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: MARLON ANDRES TORRES TEJADA	Nombre: ABG. CINDY ESPIN	Nombre: CINDY FERNANDA ESPIN PALACIOS

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300212	Servicio de alimentación permanente para Centros de Desarrollo Infantil CDI - ACTIVIDADES QUE INCLUYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS • El área de recepción de alimentos debe estar limpia y desinfectada. • El proveedor realizará una inspección previa de los alimentos crudos durante la recepción de los mismos. • Los alimentos perecibles deben colocarse en un refrigerador o congelador para impedir su deterioro. Deben estar correctamente etiquetados con fecha de ingreso y caducidad. • Se debe cumplir normas de almacenamiento, refrigeración y congelación. Los alimentos se mantendrán en refrigeración o congelación por tiempos adecuados (refrigeración 5 días y congelación hasta 15 días). • Los alimentos se colocarán en estanterías o recipientes (a 30 cm del suelo) no en el piso, deben estar separados de las paredes (10 cm de la pared). • Los alimentos procesados a utilizarse en la preparación de los menús, deberán tener notificación sanitaria vigente, mantenerse en su recipiente comercial y cumplir con las condiciones de almacenamiento que se detallen en el mismo. El tiempo de consumo de estos alimentos no puede ser posterior a la fecha de caducidad del producto establecido en el empaque. • Los alimentos crudos,	6928 ()	3,0700	0,0000	21.268,9600	12,0000	23.821,2352	56 00 000 001 530235

adquiridos, se almacenarán cada uno en un recipiente con tapa y rotulado, y colocados en armarios o en alacenas o estanterías. • Los alimentos perecederos o crudos, leguminosas, verduras y legumbres deberán almacenarse y conservarse en recipientes individuales y limpios, colocados preferentemente en un refrigerador o congelador para impedir su deterioro. • Las frutas y hortalizas utilizadas en la preparación de los alimentos deberán estar frescas, en buen estado para el consumidor, deben ser de muy buena calidad en sus características organolépticas (olor, color, sabor, textura, consistencia). • Los alimentos frescos y semi-procesados utilizados en el servicio de alimentación deberán mantener óptimas condiciones, para que no alteren la calidad e inocuidad de los mismos. • Todos los espacios cerrados, armarios, repisas, alacenas o estanterías empleadas para almacenar y conservar los alimentos deberán ser de material de fácil limpieza y desinfección. • Para la manipulación de alimentos deberá utilizarse el principio: el primero en llegar será el primero en salir o utilizarse (PEPS). • No se almacenará ningún tipo de jabón, detergente, desinfectante, insecticida, raticida, alimentos de animales o solventes junto a los alimentos (crudos y/o procesados). Los productos de limpieza y desinfección deben estar guardados en un espacio exclusivo, lejos de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos, y deben estar correctamente identificados. De igual manera deberán contar con registro sanitario. • Las materias primas utilizadas en la preparación de los alimentos podrán ser adquiridas preferentemente a proveedores de la Agricultura Familiar Campesina, agregando también a emprendedores de los Créditos de Desarrollo Humano y Servicios MIES, y actores de la Economía Popular y Solidaria. **PREPARACIÓN DE ALIMENTOS** Para la preparación de los alimentos de este servicio se debe tomar en cuenta las recomendaciones alimentarias y nutricionales establecidas en el Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente, elaborado por el MIES; la misma que cubre el 75% de las recomendaciones nutricionales para niños y niñas de 1 a 3 años. (Las tablas de recomendaciones alimentarias y nutricionales establecidas se puede revisar en las fichas técnicas publicadas o en el Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente, elaborado por el MIES) • Durante las actividades que realizan las niñas y los niños entre cada tiempo de comida se brindará agua segura al menos 30 cc diarios. • En la elaboración de jugos se utilizarán frutas naturales. La porción de jugo del almuerzo entregada a los niños y niñas del CDI no es reemplazable por agua, aguas aromáticas, jugos envasados, refrescos o bebidas gaseosas. • La preparación de los alimentos se realizará en el establecimiento del proveedor. • Las materias primas e ingredientes (alimentos y/o productos), envases y utensilios de cocina deben ser los adecuados para la preparación de los alimentos. • Se permitirá el consumo de fritos, máximo una vez por semana (carnes, tubérculos, plátanos, masas, entre otros). El aceite que se utilice para la fritura NO PODRÁ SER REUTILIZADO. • No se pondrán juntos los alimentos crudos con los preparados (cocidos). • Para la desinfección de frutas y verduras se utilizarán únicamente productos adecuados para ese fin. • El menú será bajo en azúcares y sal, sin preservantes, aditivos y condimentos artificiales. Las carnes serán preferiblemente cocidas al vapor, a la plancha, etc. • Los alimentos deben presentarse en pedazos pequeños (considerando la edad) para facilitar el consumo por parte de los niños y niñas. • Los alimentos se servirán a una temperatura adecuada para el consumo (considerando el tipo de preparación). • Los alimentos cárnicos deben estar perfectamente cocidos, sin presencia de porciones crudas ni huesos. Se considerará carne magra. • Se utilizará exclusivamente leche entera para el consumo por parte de las niñas y niños en los CDI. En lugares donde no exista la disponibilidad de leche pasteurizada o líquida entera se permitirá el uso de leche en polvo, previo informe del Coordinador/a del CDI. Por cada niña-niño se debe proporcionar 30 gramos de leche en polvo por vaso de agua hervida, o su equivalente de 3 cucharas grandes o soperas de leche en polvo (Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil). • En el caso de niñas y niños con intolerancia a la lactosa (leche) se deberá entregar leche deslactosada. • Los alimentos deberán ser preparados el mismo día del consumo, tomando en cuenta los tiempos de comida para garantizar la ingesta de alimentos frescos. • En la elaboración de comidas se deberá utilizar agua tratada o potable apta para el consumo humano. De considerarse necesario, la entidad contratante podrá realizar a través de laboratorios especializados el análisis físico-químico y microbiológico del agua a ser utilizada en la elaboración de los alimentos. La entidad contratante deberá cubrir el costo de dicho procedimiento. La entidad de contratante podrá realizar estos análisis en cualquier momento. **GUÍA DE ALIMENTOS NO PERMITIDOS** o Condimentos artificiales: sazonadores, salsas comerciales (salsa de tomate, etc.). o Embutidos: salchichas, mortadelas, chorizos, jamón, etc. o Enlatados: sardinas, carnes enlatadas, frutas enlatadas, verduras enlatadas, etc. o Jugos o frescos con colorantes, refrescos, aguas saborizadas, jugos en polvo, gaseosas de todo tipo, etc. o Galletas comerciales de todo tipo. o Gelatinas con colorantes. o Comida o alimentos recalentados de la mañana a la tarde (coladas sobretodo). o Aguas aromáticas como desayuno o en refrigerios. o Preparaciones como canguil con dulce en los refrigerios de las mañanas o tardes. o No licuar los alimentos y/o preparaciones una vez cocidos por facilitar el consumo. **PLANIFICACIÓN DE MENÚS** • El proveedor contratado entregará al Coordinador/a del CDI la planificación de un ciclo de menús de cinco semanas, con una rotación de dos meses, para su revisión y aprobación. El menú se presentará al menos 15 días antes del inicio de cada ciclo y tomará en cuenta los lineamientos generales para la planificación del menú (PREPARACIÓN DE ALIMENTOS) y el formato de planificación semanal del menú (Anexo 1). • Los proveedores dentro de su cronograma mensual deberán incluir menús que contengan productos locales, utilizando productos (vegetales/frutas) de temporada incentivando los hábitos y costumbres propios de la localidad. • En caso de no disponibilidad de algún alimento el proveedor sustituirá por otro del mismo valor nutricional y referencia de costo, por ejemplo: carne por carne, fruta por fruta, verdura por verdura, cereal por cereal, lácteo por

lácteo, leguminosa por leguminosa, grano tierno por grano tierno, etc., previa notificación al Coordinador/a del CDI. • Al inicio de la contratación, cada semestre o en casos especiales la entidad contratante (MIES) entregará al proveedor el número de niños y niñas por grupos de edad y su estado nutricional para facilitar la derivación de la alimentación en casos especiales (enfermedades diarreicas agudas, infecciones respiratorias, desnutrición infantil) según establece el Protocolo de Externalización del Servicio de Alimentación para Centros de Desarrollo Infantil- MIES; (la derivación de la alimentación para casos especiales significa qué del menú general del día, se debe retirar y/o incluir otros alimentos necesarios para cubrir el consumo de las necesidades alimentarias-nutricionales en estos casos especiales. Pueden existir casos de niñas o niños con prescripción médica que establecen recomendaciones alimentarias o dietas especiales, por lo cual se deberá cumplir con la derivación de la alimentación según la enfermedad).

TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL • Todos los gastos relativos al transporte de alimentos, productos y otras actividades relacionadas a la provisión del servicio incurrirán por parte del proveedor. • El vehículo para transporte de alimentos debe ser utilizado exclusivamente para el servicio de alimentación. Después de la entrega de cada tiempo de comida el vehículo debe ser limpiado e higienizado, para evitar la contaminación cruzada. • Para el transporte de alimentos se dispondrá de recipientes adecuados que conserven la temperatura (frío o caliente) dependiendo de la preparación. • No se permite recipientes de plástico, aluminio o enlozado para el transporte y consumo de alimentos, los recipientes serán de acero inoxidable. • El proveedor asegurará que los alimentos, al no ser preparados en las instalaciones de la entidad contratante, mantengan normas de higiene y sean transportados de forma adecuada a la entidad contratante. • Para el transporte de los alimentos preparados se utilizará un vehículo adecuado con el propósito de asegurar la inocuidad y calidad de los alimentos desde que salen del sitio de preparación hasta el lugar de entrega (CDI). • Se evitará dejar el vehículo o medio de transporte expuesto a los rayos solares o agentes contaminantes como polvo lluvia por períodos prolongados. El vehículo contará con un compartimiento protegido contra sol directo, viento, polvo, lluvia y otros contaminantes.

REPARTO DE COMIDA • El servicio de alimentación se realizará bajo la modalidad de plato servido a la mesa, es decir, se repartirá los platos a cada niño/niña. El personal de la entidad contratante responsable de los niños/niñas apoyará al personal del proveedor en esta actividad ya que se mantienen en las mesas junto a las niñas y niños. • El proveedor garantizará la presencia permanente de al menos un manipulador de alimentos en el CDI que se encargará de la distribución de los alimentos a las niñas y niños, y dependerá del número de niños y niñas del centro infantil. • El personal del proveedor que sirve los alimentos (manipulador de alimentos) debe lavarse y desinfectarse las manos previamente. Deberá adoptar procedimientos que minimicen la contaminación de los alimentos y/o comidas preparadas en los momentos de distribución de los mismos. • El personal deberá estar uniformado y no deberá toser, hablar o respirar fuertemente sobre los alimentos. Deben evitar tocarlos con las manos. El personal deberá guardar la presentación y asepsia de los uniformes en todo momento. • Es responsabilidad del manipulador (proveedor) entregar al Coordinador/a CDI o en casos especiales, a una educadora del CDI, una porción de las preparaciones y/o alimentos para su verificación y valoración organoléptica. En el caso de que exista alguna observación en las características organolépticas el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el alimento y/o preparación. • El personal del proveedor deberá servir las preparaciones y/o alimentos a las niñas y niños de acuerdo a la porción establecida según Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente del MIES. • Las equivalencias de los porcionadores para el reparto se describen a continuación: (Las tablas se puede revisar en las fichas técnicas publicadas o en el Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente, elaborado por el MIES) • El proveedor deberá verificar que las educadoras del CDI, responsables de la atención y cuidado de las niñas y niños en los momentos de comida, porten la malla del cabello. • Las preparaciones frías se deberán colocar en la refrigeradora/heladera (en los lugares en los que exista) hasta que sean servidas, con el propósito de que conserven su temperatura. • Los alimentos deben permanecer cubiertos en los intervalos de la distribución, especialmente en el almuerzo.

LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS • Los residuos del área de preparación, recepción y distribución de alimentos en el CDI se deberán recolectar y eliminar todos los días, bajo la responsabilidad del personal del proveedor. • El lugar de preparación de alimentos, deberá limpiarse y desinfectarse antes y después de la prestación del mismo, asegurándose que este se encuentre en condiciones óptimas para garantizar la inocuidad de los alimentos. • El área de entrega de alimentos, asignada por el CDI (comedor), debe estar limpia antes de la distribución de las comidas y después de que se termine el reparto de cada tiempo de comida. Esta responsabilidad corre por parte del proveedor. Los espacios donde se colocan los recipientes y utensilios empleados para la distribución, deben ser debidamente lavados, higienizados y desinfectados posterior a la entrega de alimentos. • Los mesones, pisos, paredes, estanterías, refrigeradoras, congeladores y equipo en general que se utilice en la prestación del servicio se mantendrán completamente limpios, antes, durante y después de la preparación de alimentos. • El proveedor dispondrá de recolectores de basura en las áreas de preparación, distribución de alimentos, y comedor que permitan una fácil limpieza y transporte. • En el área de preparación de alimentos, baños de manipuladores y área de recepción-distribución de alimentos del CDI el proveedor utilizará recolectores de basura con tapa y accionadas sin contacto manual, identificadas y equipadas con funda plástica. • Al menos una vez a la semana se realizará la desinfección profunda del menaje utilizado para la prestación del servicio (vajilla, ollas, etc.). La limpieza y desinfección de la vajilla es responsabilidad del proveedor. • Los utensilios de cocina utilizados para el transporte y consumo de alimentos serán lavados, secados y guardados luego de

cada tiempo de comida. • Los equipos y mobiliario de cocina se limpiarán diariamente. **CONTROL DE PLAGAS** • El proveedor es responsable del control de plagas (con una empresa y/o institución especializada) de su espacio de trabajo (cocina). Estas actividades de realizarán al menos dos veces al año. • Los productos utilizados para el control de plagas deberán contar con registro sanitario. • El proveedor deberá cumplir con los procedimientos necesarios que se estipulen antes y después de la fumigación en el espacio del servicio de alimentación.

- **INFRAESTRUCTURA:** a. Lugar de preparación de alimentos • El proveedor deberá contar con un área adecuada para la elaboración de los alimentos. Esta área deberá reunir condiciones higiénico – sanitarias óptimas para evitar contaminación y/o alteración de la composición de los alimentos preparados. El proveedor deberá contar con los permisos de funcionamiento correspondientes (establecimiento de preparación de alimentos). • El espacio debe ser exclusivo para la preparación de los alimentos y su infraestructura debe ser adecuada para todas las actividades que involucran el servicio de preparación de alimentos. • El espacio debe garantizar iluminación y ventilación natural o artificial adecuada. Las instalaciones eléctricas protegidas y la iluminación artificial protegida de explosiones (focos). • El espacio debe contar con separaciones físicas para los procesos de: recepción, higiene, almacenamiento, conservación, preparación, cocción y envasado de los alimentos preparados. • El piso, techo, paredes y ventanas (si se debe mantener ventanas abiertas deberán contar con malla anti plagas) deben ser de material liso que permita la limpieza e higienización. Las puertas deben estar equipadas con barrederas o mallas anti plagas, para impedir el ingreso de vectores, polvo y/o basuras. • El área de preparación de alimentos deberá disponer de mesones y lavabos y/o fregaderos de fácil limpieza y con el material de aseo para los manipuladores y material de aseo para los utensilios de cocina. • Las áreas de conservación, almacenamiento y preparación de los alimentos deben guardar independencia en relación al baño y/o baterías sanitarias. • El baño debe contar con lavabo y vestidores para los manipuladores, además debe estar equipado con material de aseo: jabón líquido, desinfectante de manos y toallas desechables. Los recolectores de basura del baño deben contar con tapa, funda plástica y ser accionadas sin contacto manual. • Los desagües serán funcionales y deben permitir el flujo normal de aguas servidas y su correspondiente protección. • Disponibilidad de trampa de grasa y campana. La trampa de grasa es obligatoria para proveedores con provisión de alimentación a más de 150 niños y niñas. • El cilindro de gas deberá estar en lo posible fuera del lugar de preparación de los alimentos como medida de prevención de accidentes. • Disponibilidad de instrumentos de medición: reloj, balanza y termómetro, estos deberán estar en perfectas condiciones y de funcionamiento. • El interior y exterior del espacio de preparación de alimentos se mantendrán limpios y libres de agentes contaminantes de plagas y fauna nociva. • El local de preparación de alimentos debe garantizar el aprovisionamiento de agua potable o agua segura. El lugar contará con una cisterna o un depósito de agua construido y recubierto con material que no comprometa la calidad de agua, para asegurar el suministro de agua en caso de existir algún problema de abastecimiento normal. b. Lugar de entrega y consumo de alimentos (CDI) • La entidad contratante deberá disponer de un espacio adecuado y que sea exclusivo para la recepción y reparto de las comidas (comedor) a las niñas y niños. • En el espacio no deberán existir adornos ni plantas en el espacio de recepción y distribución de alimentos del CDI (comedor).

- **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:** - Un (1) cocinero o jefe de cocina o chef - Un (1) ayudante de cocina - Una (1) persona para el servicio de alimentos

- **UNIFORMES/ ROPA DE TRABAJO E IDENTIFICACIÓN:** • En todos los casos el personal contará con identificación donde se visualice datos personales y fotografía actualizada. • Todo el personal que intervenga en la preparación y reparto de alimentos deberá contar con: 1. Uniforme completo color claro (pantalón y camisa, manga corta). El personal que se encarga de la limpieza deberá contar con dos uniformes diferentes; uno para limpieza (uniforme y mandil) y otro para la distribución de los alimentos. Esto con el fin de evitar la contaminación cruzada. 2. Gorro de tela 3. Malla para el cabello 4. Mandil 5. Guantes para manipulación de alimentos (para reparto o distribución de comida) 6. Zapatos antideslizantes 7. Mascarillas desechables

- **MAQUINARIA Y EQUIPOS MÍNIMOS:** • 1 Cocina semi-industrial • 1 Horno semi-industrial • 1 Licuadora semi-industrial o 3 licuadoras domésticas • 1 Batidora • 1 Refrigerador • 1 Congelador • 1 Plancha de cocina **NOTA:** para la catalogación, el proveedor deberá adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria descrita anteriormente a través de: Copias de facturas de la maquinaria, o copias de títulos de propiedad, o contrato de compra y venta, o declaración de propiedad simple suscrita por el proveedor.

- **CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:**
OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR • El personal que realice la prestación del servicio no podrá tener heridas o infecciones cutáneas. • El proveedor realizará dos veces al año exámenes médicos a todo su personal (que intervengan en la preparación o entrega de alimentos). Estos incluyen: pruebas de sangre, orina y heces. • El personal que labora en las áreas de preparación y entrega de alimentos deberá cumplir con las siguientes responsabilidades: - No fumar ni consumir alimentos o bebidas en estas áreas. - No permitir el acceso de personas extrañas a las áreas de preparación de alimentos sin la debida protección y precauciones. • El proveedor tendrá que verificar las condiciones de la infraestructura e instalaciones (ventilación, electricidad, sistemas de evacuación, etc.) en donde se realizará la entrega y reparto de los alimentos (comedor) en conjunto con la entidad contratante previa prestación del servicio. • El proveedor deberá realizar las preparaciones de acuerdo a los tiempos de comida con el fin de evitar que las preparaciones tengan mucho tiempo de preparación hasta ser consumidas, especialmente en el caso de los refrigerios de la mañana y tarde. • Notificar previamente al Coordinador/a del CDI en los casos de reemplazo de alimentos por no disponibilidad en el mercado u otro factor. Se realizará el

reemplazo únicamente después de que se apruebe por la Coordinador/a del CDI.

- El proveedor facilitará el ingreso del personal técnico de la entidad contratante y del MIES a nivel distrital, zonal y nacional para realizar las inspecciones de las instalaciones o locales de preparación de alimentos, destinados a la preparación de alimentos.
- El proveedor informará a la entidad contratante, Coordinador/a Territorial o Analista Distrital de Desarrollo Infantil (CDI-CNH) en caso de cambio de personal y especialmente del local de la preparación de alimentos, para contar con la inspección y aprobación correspondiente.
- El proveedor brindará al menos una capacitación anual sobre alimentación, nutrición, manipulación de alimentos e inocuidad alimentaria a su personal.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE U ORGANISMOS COOPERANTES (MIES, GAD, OSC, ER)

- La entidad contratante directamente o a través de terceros, de ser el caso, verificará el cumplimiento de las condiciones específicas del servicio señaladas en la presente ficha técnica, para lo cual el proveedor dará todas las facilidades y proporcionará la información que le sea requerida.
- El Coordinador/a del CDI es responsable de la recepción diaria de los alimentos y/o preparaciones según los tiempos de comida establecida y el menú aprobado. En base a la planificación del menú diario procederá a verificar el cumplimiento de cada una de las preparaciones establecidas para cada tiempo de comida.
- El Coordinador/a del CDI procederá a verificar la calidad de las preparaciones, especialmente de aquellas que son cocidas para determinar que no presenten alteraciones en cuanto a su sabor, olor, color, textura, consistencia y otros. En el caso de identificar observaciones en las características organolépticas de los alimentos y/o preparaciones durante la recepción, deberá suspender la distribución a las niñas y niños y notificar inmediatamente al proveedor con copia al Analista Distrital del CDI (con los debidos documentos o medios de verificación) para que se proceda con el inmediato reemplazo del alimento y/o preparación correspondiente.
- Es obligación de las educadoras del Centro de desarrollo Infantil, responsables de la atención y cuidado de las niñas y niños portar malla del cabello en todos los momentos de comida.
- Es responsabilidad de la entidad contratante gestionar, conjuntamente con los proveedores, capacitaciones para los manipuladores de alimentos.

NOTA: En el caso de los Centros de Desarrollo Infantil del MIES, el MIES entregará, por única vez, a cada CDI un kit de porcionadores de alimentos para los procesos de distribución de las preparaciones y/o alimentos. El/la coordinador/a del CDI será la custodia del kit. En el caso de que los bienes proporcionados por el MIES sufrieran algún desperfecto, el proveedor del servicio deberá gestionar la sustitución por otros en buen estado.

- **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** El servicio consiste en la preparación diaria y transporte diario, en cuatro tiempos, de la comida preparada (desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde), hacia las instalaciones de la entidad contratante. Además, se incluye el reparto de la comida a los usuarios del servicio.
- **NORMATIVA APLICABLE:** La presente ficha se encuentra elaborada en base al Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente (Acuerdo Ministerial Nro. 089 del 25 de abril del 2019) del Ministerio de Inclusión Económica y Social de la República del Ecuador; Y conforme a lo establecido en el Título III de la Resolución No. ARCSA-DE-067-GGG, de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública del Ecuador, la misma que resuelve "Expedir la normativa sanitaria para alimentos procesados, plantas procesadoras de alimentos, establecimientos de distribución, comercialización transporte y establecimientos de alimentación colectiva"
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Un servicio incluye cuatro (4) comidas : un (1) desayuno, un (1) refrigerio media mañana, un (1) almuerzo y un (1) refrigerio media tarde
- **LOGÍSTICA:** *Es responsabilidad del proveedor cumplir con la siguiente logística: 1. Selección y compra de alimentos 2. Recepción de alimentos 3. Almacenaje de alimentos 4. Preparación de alimentos. 5. Distribución, movilización y alimentación del personal del proveedor. 6. Transporte de las diferentes comidas (desayuno, refrigerio media mañana, almuerzo y refrigerio media tarde) preparadas al lugar indicado por la entidad contratante (CDI). 7. Limpieza y recolección de residuos del área de preparación de alimentos y distribución de alimentos (comedor).
- **FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA:** 1. Cocinero o jefe de cocina o chef • En el caso del cocinero o jefe de cocina: Certificado que acredite formación o capacitación en Gastronomía y/o Preparación de alimentos de mínimo 40 horas o título o certificación artesanal en las áreas antes mencionadas. En el caso de chef: título de instrucción superior en la rama de Gastronomía. • Certificado que acredite haber cursado y aprobado al menos 1 módulo 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. • Certificado de salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 2. Ayudante de cocina • Certificado que acredite haber cursado y aprobado al menos 1 módulo de higiene y manipulación de alimentos y/o buenas prácticas de manufactura. • Certificado que acredite capacitación y/o 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. 3. Persona para el servicio de alimentos • Con o sin experiencia en servicios de alimentos. • Certificado que acredite haber cursado y aprobado al menos 1 módulo de higiene y manipulación de alimentos y/o buenas prácticas de manufactura. • Certificado de salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. Nota: Para la catalogación, el proveedor deberá presentar los certificados solicitados anteriormente, del personal detallado en el presente numeral.
- **VAE:** 44,15%

- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: • La ejecución de prestación del servicio iniciará una vez formalizada la orden de compra. • En caso de que exista anticipo, la ejecución del servicio iniciará una vez entregadas las respectivas garantías.

- FRECUENCIA Y FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de cada entidad contratante, contra servicio prestado con frecuencia de pago mensual. Se realizará el pago por servicio prestado, es decir por el número efectivo de servicios (tomando en cuenta que cada servicio consta de 4 tiempos de comida: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde) servidos. La entidad contratante deberá confirmar este número de servicios diariamente.

- FUNCIONES DEL PERSONAL: Cocinero o jefe de cocina o chef: • Preparar los alimentos. • Supervisar el control de calidad del servicio. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones contractuales previstas en la ficha técnica. • Mantener la limpieza de las áreas de preparación de alimentos, equipos e insumos para su elaboración. • Asegurar la entrega oportuna del servicio de alimentación en las instalaciones acordadas. Ayudantes de cocina: • Cumplir disposiciones del cocinero o jefe de cocina o chef • Ayudar con la preparación, correcto transporte y entrega de alimentos. • Mantener la limpieza de las áreas de preparación de alimentos, equipos e insumos para su elaboración, según se le disponga. • Cumplir con lo establecido en el atributo No. 3 de Reparto de comida Persona para el servicio de alimentos: • Cumplir disposiciones del cocinero o jefe de cocina o chef • Servir los alimentos a niños y niñas en condiciones higiénico – sanitarias, considerando siempre la temperatura de los alimentos antes de servirlos. • Mantener la limpieza del área del comedor, según se le disponga. • Cumplir con lo establecido en el atributo No. 3 de Reparto de comida Nota: el proveedor designará o cambiará las funciones de su personal de acuerdo a sus requerimientos.

- JORNADA LABORAL: La jornada de trabajo será de lunes a viernes en días laborables (5 días), sin exceder las ocho (8) horas diarias o 40 horas de trabajo a la semana, cumpliendo lo que determina el Código de Trabajo en cuanto a jornada laboral del trabajador (Art. 47 y Art. 55). La entidad contratante informará al proveedor, previa prestación del servicio, los horarios de entrega de los alimentos preparados. Los horarios estarán de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de externalización del servicio de alimentación de los CDI. Se debe considerar que cada tiempo de comida (desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde), estará contemplado en un rango de dos a dos horas y media.

- INSUMOS/ MATERIALES: • Vajilla para el servicio (adecuada para niños y niñas), el material de la vajilla será de acero inoxidable (plato hondo, plato tendido, repostero, jarro o taza y vaso). Cada niño dispondrá de una vajilla. • Cubiertos de acero inoxidable. • Bandejas de acero inoxidable para servicio a la mesa. • Servilletas desechables de papel • Implementos de aseo necesarios para la limpieza y desinfección. • Se dispondrá de paños desechables para la limpieza de superficies en contacto con los alimentos en el lugar de preparación de alimentos y en el lugar de entrega de alimentos del CDI. (Las cantidades de los insumos deberán ser proporcionales al número de servicios que se preste, tomando en cuenta que cada servicio consta de 4 tiempos de comida: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde) El Coordinado/a del CDI podrá inspeccionar el estado de los insumos y herramientas, solicitando de ser el caso, su reemplazo inmediato.

- HERRAMIENTAS (UTENSILIOS DE COCINA): • Ollas y sartenes • Menaje menor de cocina (cuchillos, cucharones, tablas de picar, tazas medidoras, cucharones, coladores, etc.) • El proveedor contará con al menos cuatro (4) tablas de picar de plástico sintético (polipropileno), que deberán cumplir con al menos los siguientes colores: rojo para carnes rojas, amarillo para carne de aves y pescado, verde para vegetales, y blanco para frutas. • No se permite la utilización de utensilios de cocina tipo plástico para el transporte y consumo de alimentos. Los utensilios deberán ser de acero inoxidable y deberán estar protegidos con papel film o papel transparente. *Los utensilios no deben ser utilizados para la preparación de dos tipos de alimentos para evitar la contaminación cruzada. (Las cantidades de los insumos deberán ser proporcionales al número de servicios que se preste, tomando en cuenta que cada servicio consta de 4 tiempos de comida: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde) El administrador de la orden de compra o su delegado podrá inspeccionar el estado de los insumos y herramientas, solicitando de ser el caso, su reemplazo inmediato.

- REQUISITOS PARA EL PAGO: El pago se realizará previo a la presentación de los siguientes documentos: -Factura -Acta de entrega recepción e informe mensual de conformidad realizado por el personal designado para el efecto, en el cual conste el detalle del cuadro de control de servicios (tomando en cuenta que cada servicio consta de 4 tiempos de comida: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde), uno por parte de la entidad contratante y otro por parte del proveedor. -Planilla de pago mensual de afiliaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en los casos que corresponda. -Roles de pago, en los casos que corresponda. -Para restaurantes y cafeterías deberán presentar los permisos de funcionamiento vigentes (ARCSA). La entidad podrá solicitar una copia de estos permisos no los originales.

- INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS: Infracciones Multas Por la no prestación del servicio. 1 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la contrato por cada día de servicio no prestado. Por el cambio de los menús preestablecidos y aprobados por la entidad contratante, sin la debida autorización. 0.25 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato por cada cambio Por el incumplimiento en el horario de entrega de las ingestas, señalado por la entidad contratante. 0.05 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato por cada día de incumplimiento. Por el incumplimiento de las condiciones establecidas

<p>de la ficha BPM de acuerdo al Protocolo de Externalización del Servicio de Alimentación para Centros de Desarrollo Infantil. Multa del 0.25 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, si el rango de calificación de la ficha BPM está en 57% al 79%. Multa del 0.05 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, si el rango de calificación de la ficha BPM está en 41% al 56%. La entidad contratante solicitará al SERCOP que se declare al proveedor como contratista incumplido ante el incumplimiento del proveedor respecto de la ficha BPM con un porcentaje menor al 40%. Para tales fines la entidad contratante se registrará a los establecido en los artículos 94 y 95 de la LOSNCP.</p> <p>- CAPACIDAD PRODUCTIVA: 1. PARÁMETRO BASE DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA La capacidad productiva de un grupo de trabajo para 50 servicios (tomando en cuenta que un servicio equivale a 4 comidas: un desayuno, un refrigerio de mañana, un almuerzo y un refrigerio de tarde por día) está compuesto por: • un (1) cocinero o jefe de cocina o chef, • un (1) ayudante de cocina y • una (1) persona para el servicio de alimentos. 2. INCREMENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVA Para el incremento de la capacidad productiva el proveedor deberá tomar en cuenta lo siguiente: Jefe de cocina o cocinero o chef Para los cocineros o jefes de cocina o chefs se tomará en cuenta la siguiente relación, un (1) jefe de cocina o cocinero o chef extra por cada 200 servicios adicionales (tomando en cuenta que un servicio equivale a 4 comidas: un desayuno, un refrigerio de mañana, un almuerzo y un refrigerio de tarde). Ayudante de cocina Se considerará un (1) ayudante de cocina extra por cada 50 servicios adicionales (tomando en cuenta que un servicio equivale a 4 comidas: un desayuno, un refrigerio de mañana, un almuerzo y un refrigerio de tarde). Personal para el servicio de alimentos Para el cálculo del número de personal para el servicio de alimentos (persona presente en el CDI para servicio de alimentos) se mantendrá fija en las horas que permanezca en el CDI. Para el caso de grupos mayores a 50 servicios (niñas y niños) se incrementará un ayudante de cocina en los momentos de distribución de las comidas en el CDI.</p> <p>Tabla 6. Incremento de capacidad productiva según el tipo de integrante del grupo para la provisión del servicio de alimentación para CDI Cantidad de servicios (diarios)* Cocinero o Jefe de cocina o Chef Ayudante de cocina Persona para el servicio de alimentos <math>0 <= a < 50 < 1 < 1 < 51 < 100 < 1 < 2 < 101 < 150 < 1 < 3 < 151 < 200 < 1 < 4 < 201 < 250 < 2 < 5 < 251 < 300 < 2 < 6 < 301 < 350 < 2 < 7 < 351 < 400 < 2 < 8 < 401 < 450 < 3 < 9 < 451 < 500 < 3 < 10 < 10 < /math>*El cálculo de la referida tabla es diario, para asignar la capacidad productiva mensual del proveedor se debe multiplicar la cantidad de servicios por 22 días. Nota: Para mejor visualización de la tabla remitirse a la ficha técnica publicada en el Portal.</p> <p>- EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD: Para el correcto seguimiento y control del servicio de alimentación, los establecimientos tipo restaurante/cafetería y servicio de catering que presten el servicio de alimentación a los Centros de Desarrollo Infantil conforme a lo establecido en la presente ficha técnica; deberán cumplir con lo señalado en el Título III de la Resolución No. ARCSA-DE-067-GGG, de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública del Ecuador, la misma que resuelve "Expedir la normativa sanitaria para alimentos procesados, plantas procesadoras de alimentos, establecimientos de distribución, comercialización transporte y establecimientos de alimentación colectiva", y deberán contar con los permisos de funcionamiento vigentes, en los casos que corresponda. Los establecimientos tipo restaurante/cafetería y servicio de catering que presten específicamente el servicio de alimentación a los Centros de Desarrollo Infantil pertenecientes al Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, (MIES Y ENTIDADES COOPERANTES DEL MIES), además de lo establecido en el Título III de la Resolución No. ARCSA-DE-067-GGG, deberán aplicar obligatoriamente Protocolo de Externalización del Servicio de Alimentación para Centros de Desarrollo Infantil vigente del MIES, (Ficha de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Semaforización de resultados de la aplicación de la ficha BPM) y gestión documental).</p>											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	21.268,9600
Impuesto al valor agregado (12%)	2.552,2752
Total	23.821,2352

Número de Items	6928
Total de la Orden	23.821,2352

Fecha de Impresión: martes, 11 de octubre de 2022, 10:16:24

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002286532	Fecha de emisión:	17-10-2022	Fecha de aceptación:	18-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ASOMARJOZA ASOMARJI	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ASOMARJOZA ASOMARJI	RUC:	1391866690001
Nombre del representante legal:	LOOR VELEZ JORGE OSWALDO				
Correo electrónico el representante legal:	jorge_loor@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	jorge_loor@hotmail.com		
Teléfono:					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001311742	Código de la Entidad Financiera:	230206
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-MIES	RUC:	1360073780001	Teléfono:	09-86936623 09-69946692
Persona que autoriza:	Lcda. Mabel Vega Bermudez	Cargo:	Directora Distrital	Correo electrónico:	mabel.vega@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELIO SIMON AGUILAR ESPINOZA		Correo electrónico: elioyes_16@hotmail.com		
Dirección Entidad:	Provincia:	MANABI	Cantón:	JAMA	Parroquia: JAMA, CABECERA CANTONAL
	Calle:	AV. BERNARDO ESPINAR	Número:	S/N	Intersección: MUSEO MUNICIPAL 2 PISO
	Edificio:	EDIIFICIO CASA BLANCA	Departamento:	S/N	Teléfono: 09-86936623 09-69946692
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Yorly Margarita Castro Anchundia			
Dirección de entrega:	Via a Cojimies km1				
Observación:	Cualquier inquietud comunicarse con la Lcda Yorli Castro . Coordinado del Centro Gerontologico al numero 0994137310				

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:
**ELIO SIMON
AGUILAR
ESPINOZA**



Firmado electrónicamente por:
**ELIZA MABEL
VEGA BERMUDEZ**



Firmado electrónicamente por:
**ELIZA MABEL
VEGA BERMUDEZ**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ELIO SIMON AGUILAR
ESPINOZA

Persona que autoriza

Nombre: Lcda. Mabel Vega
Bermudez

Máxima Autoridad

Nombre: ELIZA MABEL VEGA
BERMUDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III</p> <p>- MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.</p> <p>- MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a</p>	3112 (1 Meses)	1,2900	0,0000	4.014,4800	12,0000	4.496,2176	5800000001530209132000100000000

turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana

- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona)
- HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD
Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².
- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.
- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.
- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6. En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.

Subtotal	4.014,4800
Impuesto al valor agregado (12%)	481,7376
Total	4.496,2176

Número de Items	3112
Total de la Orden	4.496,2176

Fecha de Impresión: jueves, 20 de octubre de 2022, 08:51:18

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002286560	Fecha de emisión:	18-10-2022		
Fecha de aceptación:	19-10-2022	Estado de la orden:	Revisada		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ASOMARJOZA ASOMARJI	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ASOMARJOZA ASOMARJI		
RUC:	1391866690001	Nombre del representante legal:	LOOR VELEZ JORGE OSWALDO		
Correo electrónico el representante legal:	jorge_loor@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	jorge_loor@hotmail.com		
Teléfono:					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001311742		
Código de la Entidad Financiera:	230206	Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	COORDINACIÓN ZONAL 4 MIES	RUC:	1360055020001		
Teléfono:	05-2563577 09-4461868 09-7018567 05-2631313	Persona que autoriza:	ING. JULY HIDALGO		
Cargo:	COORDINADORA ZONAL	Correo electrónico:	july.hidalgo@inclusion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	OSCAR ARTURO SILVA CHILAN	Correo electrónico:	oscar.silva@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	MANABI	Cantón:	PORTOVIEJO	
	Parroquia:	12 DE MARZO	Calle:	PROLONGACION DE LA AV. MANABI	
	Intersección:	Y RIO AMAZONAS/JUNTO AL HOSPITAL DE IESS	Número:	S/N	
Edificio:		Departamento:		Teléfono:	05-2563577 09-4461868 09-7018567 05-2631313
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00	Responsable de recepción de mercadería:	MARIAN PARRALES	
	Dirección de entrega:	PROLONGACION DE LA AV. MANABI S/N y Y RIO AMAZONAS/JUNTO AL HOSPITAL DE IESS,			
Observación:	PARA LIMPIEZA DEL CENTRO GERONTOLOGICO GUILLERMINA LOOR DE MORENO				

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:
**OSCAR ARTURO
SILVA CHILAN**



Firmado electrónicamente por:
**JULY MARIA
HIDALGO
CEVALLOS**



Firmado electrónicamente por:
**JULY MARIA
HIDALGO
CEVALLOS**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: OSCAR ARTURO
SILVA CHILAN

Persona que autoriza

Nombre: ING. JULY HIDALGO

Máxima Autoridad

Nombre: JULY MARIA
HIDALGO CEVALLOS

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III</p> <p>- MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.</p> <p>- MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.</p>	4650 (1 Meses)	1,2900	0,0000	5.998,5000	12,0000	6.718,3200	530209

<p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona)</p> <p>- HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	5.998,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	719,8200
Total	6.718,3200
Número de Items	4650
Total de la Orden	6.718,3200

Fecha de Impresión: miércoles, 19 de octubre de 2022, 09:38:49

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002287675	Fecha de emisión:	19-10-2022	Fecha de aceptación:	20-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ALBERTO MUGA	Razón social:	MUGA SANMARTIN CARLOS ALBERTO	RUC:	0921439998001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	bertmusan82@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	bertmusan82@gmail.com			
Teléfono:	0967065648 0967065648					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
				Institución financiera:	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 23D01- PARROQUIAS URBANAS RIO VERDE A CHIGUILPE Y PARROQUIAS RURALES ALLURIQUIN A PERIFERIA - MIES	RUC:	2360002570001	Teléfono:	02-3703274	
Persona que autoriza:	ABG. CINDY ESPIN	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL	Correo electrónico:	cindy.espin@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARLON ANDRES TORRES TEJADA	Correo electrónico:	marlon.torres@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	Cantón:	SANTO DOMINGO	Parroquia:	ABRAHAM CALAZACON
	Calle:	EUGENIO ESPEJO	Número:		Intersección:	FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE
	Edificio:	MIES INFA	Departamento:		Teléfono:	02-3703274
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 - 17:00				

	Responsable de recepción de mercadería: LCDA. MARTHA MERO
Dirección de entrega:	EUGENIO ESPEJO y FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE, MIES INFA,
Observación:	EL PROVEEDOR SELECCIONADO DEBERA CONTACTARSE CON LA LCDA. MARTHA MERO AL CEL. 0984 908 404 ADMINISTRADORA DE LA ORDEN O CON LA LCDA. ALEXANDRA FIGUEROA AL CEL. 0993 886 598 TECNICA A FIN.

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: MARLON ANDRES TORRES TEJADA	Nombre: ABG. CINDY ESPIN	Nombre: CINDY FERNANDA ESPIN PALACIOS

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - MAQUINARIA: Abrilantadoras 1 por cada 6000 m ² . Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m ² . Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m ² . Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m ² . Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m ² . Podadora 1 por cada 20.000 m ² . en caso de que existan jardines - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con	1980 (3 Meses)	1,2900	0,0000	7.662,6000	12,0000	8.582,1120	56 00 000 001 530209

<p>foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibras, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm. - TAREAS BASICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público. - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana - NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m². - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. 								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	7.662,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	919,5120
Total	8.582,1120

Número de Items	1980
Total de la Orden	8.582,1120

Fecha de Impresión: viernes, 21 de octubre de 2022, 09:49:57

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20220002287679	Fecha de emisión:	19-10-2022	Fecha de aceptación: 20-10-2022
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	CHAVEZ AGUILAR LUIS ALBERTO	RUC: 1720710407001
Nombre del representante legal:				
Correo electrónico el representante legal:	l.chavez2010@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	l.chavez2010@hotmail.com	
Teléfono:				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta: 33218117	Código de la Entidad Financiera: 210335	Nombre de la Entidad Financiera: BANCO DE GUAYAQUIL
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 23D01-PARROQUIAS URBANAS RIO VERDE A CHIGUILPE Y PARROQUIAS RURALES ALLURIQUIN A PERIFERIA - MIES	RUC: 2360002570001	Teléfono: 02-3703274	
Persona que autoriza:	ABG. CINDY ESPIN	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL	Correo electrónico: cindy.espin@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARLON ANDRES TORRES TEJADA		Correo electrónico: marlon.torres@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	Cantón: SANTO DOMINGO	Parroquia: ABRAHAM CALAZACON	
	Calle: EUGENIO ESPEJO	Número:	Intersección: FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE	
	Edificio: MIES INFA	Departamento:	Teléfono: 02-3703274	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 - 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDA. MARTHA MERO		

Dirección de entrega:	EUGENIO ESPEJO y FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE, MIES INFA,
Observación:	EL PROVEEDOR SELECCIONADO DEBERA CONTACTARSE CON LA LCDA. MARTHA MERO AL CEL. 0984 908 404 ADMINISTRADORA DE LA ORDEN O CON LA LCDA. ALEXANDRA FIGUEROA AL CEL. 0993 886 598 TECNICA A FIN.

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza		Máxima Autoridad				
Nombre: MARLON ANDRES TORRES TEJADA		Nombre: ABG. CINDY ESPIN		Nombre: CINDY FERNANDA ESPIN PALACIOS				
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m ² . Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m ² . Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m ² . Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m ² . Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m ² . Podadora 1 por cada 20.000 m ² . en caso de que existan jardines - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho. - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de	670 (3 Meses)	1,2900	0,0000	2.592,9000	12,0000	2.904,0480	56 00 000 001 530209

<p>basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público. - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana - NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m². - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. 							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.592,9000
Impuesto al valor agregado (12%)	311,1480
Total	2.904,0480

Número de Items	670
Total de la Orden	2.904,0480

Fecha de Impresión: viernes, 21 de octubre de 2022, 09:54:21

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002291123	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION LE MENU EL MENU ASOLEMENU	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION LE MENU EL MENU ASOLEMENU	RUC:	1391868030001	
Nombre del representante legal:	VELEZ AVELLAN OSWALDO PATRICIO					
Correo electrónico el representante legal:	contri-jd@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	contri-jd@hotmail.com			
Teléfono:						
Tipo de cuenta: --	Número de cuenta: --	Código de la entidad financiera: --	Institución financiera: --			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 13D02 - JARAMIJO - MANTA - MONTECRISTI - MIES	RUC:	1360073510001	Teléfono:	052920920 0988912997 0989945191	
Persona que autoriza:	ANA CECILIA INTRIAGO MIRANDA	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL	Correo electrónico:	ana.intriago@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN ALBERTO VERA MOREIRA	Correo electrónico:	juan.vera@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	MANABI	Cantón:	MANTA	Parroquia:	TARQUI
	Calle:	OLIVA MIRANDA	Número:	S/N	Intersección: FRENTE RADIO MANTA	
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	052920920 0988912997 0989945191
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	7:30 AM - 16:00 PM				
	Responsable de recepción de mercadería:	LUIS ANIBAL ZAMBRANO SOLORZANO				
Dirección de entrega:	OLIVA MIRANDA S/N y FRENTE RADIO MANTA, ,					

Observación:

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:
JUAN ALBERTO
VERA MOREIRA



Firmado electrónicamente por:
ANA CECILIA
INTRIAGO
MIRANDA



Firmado electrónicamente por:
ANA CECILIA
INTRIAGO
MIRANDA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JUAN ALBERTO
VERA MOREIRA

Persona que autoriza

Nombre: ANA CECILIA
INTRIAGO MIRANDA

Máxima Autoridad

Nombre: ANA CECILIA
INTRIAGO MIRANDA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300212	Servicio de alimentación permanente para Centros de Desarrollo Infantil CDI - ACTIVIDADES QUE INCLUYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS • El área de recepción de alimentos debe estar limpia y desinfectada. • El proveedor realizará una inspección previa de los alimentos crudos durante la recepción de los mismos. • Los alimentos perecibles deben colocarse en un refrigerador o congelador para impedir su deterioro.	8514 ()	3,0700	0,0000	26.137,9800	12,0000	29.274,5376	56.00.000.001.530235.1308.001.0000.0000

Deben estar correctamente etiquetados con fecha de ingreso y caducidad. • Se debe cumplir normas de almacenamiento, refrigeración y congelación. Los alimentos se mantendrán en refrigeración o congelación por tiempos adecuados (refrigeración 5 días y congelación hasta 15 días). • Los alimentos se colocarán en estanterías o recipientes (a 30 cm del suelo) no en el piso, deben estar separados de las paredes (10 cm de la pared). • Los alimentos procesados a utilizarse en la preparación de los menús, deberán tener notificación sanitaria vigente, mantenerse en su recipiente comercial y cumplir con las condiciones de almacenamiento que se detallan en el mismo. El tiempo de consumo de estos alimentos no puede ser posterior a la fecha de caducidad del producto establecido en el empaque. • Los alimentos crudos, adquiridos, se almacenarán cada uno en un recipiente con tapa y rotulado, y colocados en armarios o en alacenas o estanterías. • Los alimentos perecederos o crudos, leguminosas, verduras y legumbres deberán almacenarse y conservarse en recipientes individuales y limpios, colocados preferentemente en un refrigerador o congelador para impedir su deterioro. • Las frutas y hortalizas utilizadas en la preparación de los alimentos deberán estar frescas, en buen estado para el consumidor, deben ser de muy buena calidad en sus características organolépticas (olor, color, sabor, textura, consistencia). • Los alimentos frescos y semi-procesados utilizados en el servicio de alimentación deberán mantener óptimas condiciones, para que no alteren la calidad e inocuidad de los mismos. • Todos los espacios cerrados, armarios, repisas, alacenas o estanterías empleadas para almacenar y conservar

los alimentos deberán ser de material de fácil limpieza y desinfección. • Para la manipulación de alimentos deberá utilizarse el principio: el primero en llegar será el primero en salir o utilizarse (PEPS). • No se almacenará ningún tipo de jabón, detergente, desinfectante, insecticida, raticida, alimentos de animales o solventes junto a los alimentos (crudos y/o procesados). Los productos de limpieza y desinfección deben estar guardados en un espacio exclusivo, lejos de las áreas de preparación y almacenamiento de alimentos, y deben estar correctamente identificados. De igual manera deberán contar con registro sanitario. • Las materias primas utilizadas en la preparación de los alimentos podrán ser adquiridas preferentemente a proveedores de la Agricultura Familiar Campesina, agregando también a emprendedores de los Créditos de Desarrollo Humano y Servicios MIES, y actores de la Economía Popular y Solidaria.

PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Para la preparación de los alimentos de este servicio se debe tomar en cuenta las recomendaciones alimentarias y nutricionales establecidas en el Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente, elaborado por el MIES; la misma que cubre el 75% de las recomendaciones nutricionales para niños y niñas de 1 a 3 años. (Las tablas de recomendaciones alimentarias y nutricionales establecidas se puede revisar en las fichas técnicas publicadas o en el Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente, elaborado por el MIES)

• Durante las actividades que realizan las niñas y los niños entre cada tiempo de comida se brindará agua segura al menos 30 cc diarios.

• En la elaboración de jugos se utilizarán frutas naturales. La porción de jugo del almuerzo entregada a los niños y niñas del CDI no es reemplazable por agua, aguas aromáticas, jugos envasados, refrescos o bebidas gaseosas. • La preparación de los alimentos se realizará en el establecimiento del proveedor. • Las materias primas e ingredientes (alimentos y/o productos), envases y utensilios de cocina deben ser los adecuados para la preparación de los alimentos. • Se permitirá el consumo de fritos, máximo una vez por semana (carnes, tubérculos, plátanos, masas, entre otros). El aceite que se utilice para la fritura NO PODRÁ SER REUTILIZADO. • No se pondrán juntos los alimentos crudos con los preparados (cocidos). • Para la desinfección de frutas y verduras se utilizarán únicamente productos adecuados para ese fin. • El menú será bajo en azúcares y sal, sin preservantes, aditivos y condimentos artificiales. Las carnes serán preferiblemente cocidas al vapor, a la plancha, etc. • Los alimentos deben presentarse en pedazos pequeños (considerando la edad) para facilitar el consumo por parte de los niños y niñas. • Los alimentos se servirán a una temperatura adecuada para el consumo (considerando el tipo de preparación). • Los alimentos cárnicos deben estar perfectamente cocidos, sin presencia de porciones crudas ni huesos. Se considerará carne magra. • Se utilizará exclusivamente leche entera para el consumo por parte de las niñas y niños en los CDI. En lugares donde no exista la disponibilidad de leche pasteurizada o líquida entera se permitirá el uso de leche en polvo, previo informe del Coordinador/a del CDI. Por cada niña-niño se debe proporcionar 30 gramos de leche en polvo por vaso de agua hervida, o su equivalente de 3 cucharas grandes o soperas de leche en

polvo (Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil). • En el caso de niñas y niños con intolerancia a la lactosa (leche) se deberá entregar leche deslactosada. • Los alimentos deberán ser preparados el mismo día del consumo, tomando en cuenta los tiempos de comida para garantizar la ingesta de alimentos frescos. • En la elaboración de comidas se deberá utilizar agua tratada o potable apta para el consumo humano. De considerar necesario, la entidad contratante podrá realizar a través de laboratorios especializados el análisis físico –químico y microbiológico del agua a ser utilizada en la elaboración de los alimentos. La entidad contratante deberá cubrir el costo de dicho procedimiento. La entidad de contratante podrá realizar estos análisis en cualquier momento.

GUÍA DE ALIMENTOS NO PERMITIDOS o Condimentos artificiales:

- sazonadores, salsas comerciales (salsa de tomate, etc.). o
- Embutidos: salchichas, mortadelas, chorizos, jamón, etc. o
- Enlatados: sardinas, carnes enlatadas, frutas enlatadas, verduras enlatadas, etc. o Jugos o frescos con colorantes, refrescos, aguas saborizadas, jugos en polvo, gaseosas de todo tipo, etc. o
- Galletas comerciales de todo tipo. o
- Gelatinas con colorantes. o Comida o alimentos recalentados de la mañana a la tarde (coladas sobretodo). o
- Aguas aromáticas como desayuno o en refrigerios. o
- Preparaciones como canguil con dulce en los refrigerios de las mañanas o tardes. o
- No licuar los alimentos y/o preparaciones una vez cocidos por facilitar el consumo.

PLANIFICACIÓN DE MENÚS • El proveedor contratado entregará al Coordinador/a del CDI la planificación de un ciclo de menús de cinco semanas, con una rotación de dos meses, para su revisión y aprobación. El menú se presentará

TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL • Todos los gastos relativos al transporte de alimentos, productos y otras actividades relacionadas a la provisión del servicio incurrirán por parte del proveedor. • El vehículo para transporte de alimentos debe ser utilizado exclusivamente para el servicio de alimentación. Después de la entrega de cada tiempo de comida el vehículo debe ser limpiado e higienizado, para evitar la contaminación cruzada. • Para el transporte de alimentos se dispondrá de recipientes adecuados que conserven la temperatura (frío o caliente) dependiendo de la preparación. • No se permite recipientes de plástico, aluminio o enlazado para el transporte y consumo de alimentos, los recipientes serán de acero inoxidable. • El proveedor asegurará que los alimentos, al no ser preparados en las instalaciones de la entidad contratante, mantengan normas de higiene y sean transportados de forma adecuada a la entidad contratante. • Para el transporte de los alimentos preparados se utilizará un vehículo adecuado con el propósito de asegurar la inocuidad y calidad de los alimentos desde que salen del sitio de preparación hasta el lugar de entrega (CDI). • Se evitará dejar el vehículo o medio de transporte expuesto a los rayos solares o agentes contaminantes como polvo lluvia por periodos prolongados. El vehículo contará con un compartimiento protegido contra sol directo, viento, polvo, lluvia y otros contaminantes.

REPARTO DE COMIDA • El servicio de alimentación se realizará bajo la modalidad de plato servido a la mesa, es decir, se repartirá los platos a cada niño/niña. El personal de la entidad contratante responsable de los niños/niñas apoyará al

personal del proveedor en esta actividad ya que se mantienen en las mesas junto a las niñas y niños. • El proveedor garantizará la presencia permanente de al menos un manipulador de alimentos en el CDI que se encargará de la distribución de los alimentos a las niñas y niños, y dependerá del número de niños y niñas del centro infantil. • El personal del proveedor que sirve los alimentos (manipulador de alimentos) debe lavarse y desinfectarse las manos previamente. Deberá adoptar procedimientos que minimicen la contaminación de los alimentos y/o comidas preparadas en los momentos de distribución de los mismos. • El personal deberá estar uniformado y no deberá toser, hablar o respirar fuertemente sobre los alimentos. Deben evitar tocarlos con las manos. El personal deberá guardar la presentación y asepsia de los uniformes en todo momento. • Es responsabilidad del manipulador (proveedor) entregar al Coordinador/a CDI o en casos especiales, a una educadora del CDI, una porción de las preparaciones y/o alimentos para su verificación y valoración organoléptica. En el caso de que exista alguna observación en las características organolépticas el proveedor deberá reemplazar inmediatamente el alimento y/o preparación. • El personal del proveedor deberá servir las preparaciones y/o alimentos a las niñas y niños de acuerdo a la porción establecida según Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente del MIES. • Las equivalencias de los porcionadores para el reparto se describen a continuación: (Las tablas se puede revisar en las fichas técnicas publicadas o en el Protocolo de la Externalización del Servicio de

Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente, elaborado por el MIES)

- El proveedor deberá verificar que las educadoras del CDI, responsables de la atención y cuidado de las niñas y niños en los momentos de comida, porten la malla del cabello.
- Las preparaciones frías se deberán colocar en la refrigeradora/heladera (en los lugares en los que exista) hasta que sean servidas, con el propósito de que conserven su temperatura.
- Los alimentos deben permanecer cubiertos en los intervalos de la distribución, especialmente en el almuerzo.

LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS

- Los residuos del área de preparación, recepción y distribución de alimentos en el CDI se deberán recolectar y eliminar todos los días, bajo la responsabilidad del personal del proveedor.
- El lugar de preparación de alimentos, deberá limpiarse y desinfectarse antes y después de la prestación del mismo, asegurándose que este se encuentre en condiciones óptimas para garantizar la inocuidad de los alimentos.
- El área de entrega de alimentos, asignada por el CDI (comedor), debe estar limpia antes de la distribución de las comidas y después de que se termine el reparto de cada tiempo de comida. Esta responsabilidad corre por parte del proveedor. Los espacios donde se colocan los recipientes y utensilios empleados para la distribución, deben ser debidamente lavados, higienizados y desinfectados posterior a la entrega de alimentos.
- Los mesones, pisos, paredes, estanterías, refrigeradoras, congeladores y equipo en general que se utilice en la prestación del servicio se mantendrán completamente limpios, antes, durante y después de la preparación de alimentos.
- El proveedor dispondrá de recolectores de basura en las áreas de preparación, distribución de

alimentos, y comedor que permitan una fácil limpieza y transporte. • En el área de preparación de alimentos, baños de manipuladores y área de recepción-distribución de alimentos del CDI el proveedor utilizará recolectores de basura con tapa y accionadas sin contacto manual, identificadas y equipadas con funda plástica. • Al menos una vez a la semana se realizará la desinfección profunda del menaje utilizado para la prestación del servicio (vajilla, ollas, etc.). La limpieza y desinfección de la vajilla es responsabilidad del proveedor. • Los utensilios de cocina utilizados para el transporte y consumo de alimentos serán lavados, secados y guardados luego de cada tiempo de comida. • Los equipos y mobiliario de cocina se limpiarán diariamente. CONTROL DE PLAGAS • El proveedor es responsable del control de plagas (con una empresa y/o institución especializada) de su espacio de trabajo (cocina). Estas actividades de realizarán al menos dos veces al año. • Los productos utilizados para el control de plagas deberán contar con registro sanitario. • El proveedor deberá cumplir con los procedimientos necesarios que se estipulen antes y después de la fumigación en el espacio del servicio de alimentación.

-

INFRAESTRUCTURA: a. Lugar de preparación de alimentos • El proveedor deberá contar con un área adecuada para la elaboración de los alimentos. Esta área deberá reunir condiciones higiénico – sanitarias óptimas para evitar contaminación y/o alteración de la composición de los alimentos preparados. El proveedor deberá contar con los permisos de funcionamiento correspondientes (establecimiento de preparación de alimentos). • El espacio debe ser exclusivo

para la preparación de los alimentos y su infraestructura debe ser adecuada para todas las actividades que involucran el servicio de preparación de alimentos. • El espacio debe garantizar iluminación y ventilación natural o artificial adecuada. Las instalaciones eléctricas protegidas y la iluminación artificial protegida de explosiones (focos). • El espacio debe contar con separaciones físicas para los procesos de: recepción, higiene, almacenamiento, conservación, preparación, cocción y envasado de los alimentos preparados. • El piso, techo, paredes y ventanas (si se debe mantener ventanas abiertas deberán contar con malla anti plagas) deben ser de material liso que permita la limpieza e higienización. Las puertas deben estar equipadas con barrederas o mallas anti plagas, para impedir el ingreso de vectores, polvo y/o basuras. • El área de preparación de alimentos deberá disponer de mesones y lavabos y/o fregaderos de fácil limpieza y con el material de aseo para los manipuladores y material de aseo para los utensilios de cocina. • Las áreas de conservación, almacenamiento y preparación de los alimentos deben guardar independencia en relación al baño y/o baterías sanitarias. • El baño debe contar con lavabo y vestidores para los manipuladores, además debe estar equipado con material de aseo: jabón líquido, desinfectante de manos y toallas desechables. Los recolectores de basura del baño deben contar con tapa, funda plástica y ser accionadas sin contacto manual. • Los desagües serán funcionales y deben permitir el flujo normal de aguas servidas y su correspondiente protección. • Disponibilidad de trampa de grasa y campana. La trampa de grasa es obligatoria para proveedores con

provisión de alimentación a más de 150 niños y niñas. • El cilindro de gas deberá estar en lo posible fuera del lugar de preparación de los alimentos como medida de prevención de accidentes. • Disponibilidad de instrumentos de medición: reloj, balanza y termómetro, estos deberán estar en perfectas condiciones y de funcionamiento. • El interior y exterior del espacio de preparación de alimentos se mantendrán limpios y libres de agentes contaminantes de plagas y fauna nociva. • El local de preparación de alimentos debe garantizar el aprovisionamiento de agua potable o agua segura. El lugar contará con una cisterna o un depósito de agua construido y recubierto con material que no comprometa la calidad de agua, para asegurar el suministro de agua en caso de existir algún problema de abastecimiento normal. b. Lugar de entrega y consumo de alimentos (CDI) • La entidad contratante deberá disponer de un espacio adecuado y que sea exclusivo para la recepción y reparto de las comidas (comedor) a las niñas y niños. • En el espacio no deberán existir adornos ni plantas en el espacio de recepción y distribución de alimentos del CDI (comedor).

- PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: - Un (1) cocinero o jefe de cocina o chef - Un (1) ayudante de cocina - Una (1) persona para el servicio de alimentos

- UNIFORMES/ ROPA DE TRABAJO E IDENTIFICACIÓN: • En todos los casos el personal contará con identificación donde se visualice datos personales y fotografía actualizada. • Todo el personal que intervenga en la preparación y reparto de alimentos deberá contar con: 1. Uniforme completo color claro (pantalón y camisa, manga corta). El personal que se encarga de la limpieza deberá contar con dos uniformes diferentes; uno para limpieza

(uniforme y mandil) y otro para la distribución de los alimentos. Esto con el fin de evitar la contaminación cruzada. 2. Gorro de tela 3. Malla para el cabello 4. Mandil 5. Guantes para manipulación de alimentos (para reparto o distribución de comida) 6. Zapatos antideslizantes 7. Mascarillas desechables

- MAQUINARIA Y EQUIPOS MINIMOS: • 1 Cocina semi-industrial • 1 Horno semi-industrial • 1 Licuadora semi-industrial o 3 licuadoras domésticas • 1 Batidora • 1 Refrigerador • 1 Congelador • 1 Plancha de cocina

NOTA: para la catalogación, el proveedor deberá adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria descrita anteriormente a través de: Copias de facturas de la maquinaria, o copias de títulos de propiedad, o contrato de compra y venta, o declaración de propiedad simple suscrita por el proveedor.

- CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR • El personal que realice la prestación del servicio no podrá tener heridas o infecciones cutáneas. • El proveedor realizará dos veces al año exámenes médicos a todo su personal (que intervengan en la preparación o entrega de alimentos). Estos incluyen: pruebas de sangre, orina y heces. • El personal que labora en las áreas de preparación y entrega de alimentos deberá cumplir con las siguientes responsabilidades: - No fumar ni consumir alimentos o bebidas en estas áreas. - No permitir el acceso de personas extrañas a las áreas de preparación de alimentos sin la debida protección y precauciones. • El proveedor tendrá que verificar las condiciones de la infraestructura e instalaciones (ventilación, electricidad, sistemas de evacuación, etc.) en donde se realizará

la entrega y reparto de los alimentos (comedor) en conjunto con la entidad contratante previa prestación del servicio. • El proveedor deberá realizar las preparaciones de acuerdo a los tiempos de comida con el fin de evitar que las preparaciones tengan mucho tiempo de preparación hasta ser consumidas, especialmente en el caso de los refrigerios de la mañana y tarde. • Notificar previamente al Coordinador/a del CDI en los casos de reemplazo de alimentos por no disponibilidad en el mercado u otro factor. Se realizará el reemplazo únicamente después de que se apruebe por la Coordinador/a del CDI. • El proveedor facilitará el ingreso del personal técnico de la entidad contratante y del MIES a nivel distrital, zonal y nacional para realizar las inspecciones de las instalaciones o locales de preparación de alimentos, destinados a la preparación de alimentos. • El proveedor informará a la entidad contratante, Coordinador/a Territorial o Analista Distrital de Desarrollo Infantil (CDI-CNH) en caso de cambio de personal y especialmente del local de la preparación de alimentos, para contar con la inspección y aprobación correspondiente. • El proveedor brindará al menos una capacitación anual sobre alimentación, nutrición, manipulación alimentos e inocuidad alimentaria a su personal.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE U ORGANISMOS COOPERANTES (MIES, GAD, OSC, ER) • La entidad contratante directamente o a través de terceros, de ser el caso, verificará el cumplimiento de las condiciones específicas del servicio señaladas en la presente ficha técnica, para lo cual el proveedor dará todas las facilidades y proporcionará la información que le sea requerida. • El Coordinador/a del CDI es responsable de la

recepción diaria de los alimentos y/o preparaciones según los tiempos de comida establecida y el menú aprobado. En base a la planificación del menú diario procederá a verificar el cumplimiento de cada una de las preparaciones establecidas para cada tiempo de comida. • El Coordinador/a del CDI procederá a verificar la calidad de las preparaciones, especialmente de aquellas que son cocidas para determinar que no presenten alteraciones en cuanto a su sabor, olor, color, textura, consistencia y otros. En el caso de identificar observaciones en las características organolépticas de los alimentos y/o preparaciones durante la recepción, deberá suspender la distribución a las niñas y niños y notificar inmediatamente al proveedor con copia al Analista Distrital del CDI (con los debidos documentos o medios de verificación) para que se proceda con el inmediato reemplazo del alimento y/o preparación correspondiente. • Es obligación de las educadoras del Centro de desarrollo Infantil, responsables de la atención y cuidado de las niñas y niños portar malla del cabello en todos los momentos de comida. • Es responsabilidad de la entidad contratante gestionar, conjuntamente con los proveedores, capacitaciones para los manipuladores de alimentos. NOTA: En el caso de los Centros de Desarrollo Infantil del MIES, el MIES entregará, por única vez, a cada CDI un kit de porcionadores de alimentos para los procesos de distribución de las preparaciones y/o alimentos. El/la coordinador/a del CDI será la custodia del kit. En el caso de que los bienes proporcionados por el MIES sufrieran algún desperfecto, el proveedor del servicio deberá gestionar la sustitución por otros en buen estado.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: El servicio consiste en la preparación diaria y

transporte diario, en cuatro tiempos, de la comida preparada (desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde), hacia las instalaciones de la entidad contratante. Además, se incluye el reparto de la comida a los usuarios del servicio.

- **NORMATIVA APLICABLE:** La presente ficha se encuentra elaborada en base al Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil vigente (Acuerdo Ministerial Nro. 089 del 25 de abril del 2019) del Ministerio de Inclusión Económica y Social de la República del Ecuador; Y conforme a lo establecido en el Título III de la Resolución No. ARCSA-DE-067-GGG, de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública del Ecuador, la misma que resuelve "Expedir la normativa sanitaria para alimentos procesados, plantas procesadoras de alimentos, establecimientos de distribución, comercialización transporte y establecimientos de alimentación colectiva"

- **UNIDAD DE MEDIDA:**
Un servicio incluye cuatro (4) comidas : un (1) desayuno, un (1) refrigerio media mañana, un (1) almuerzo y un (1) refrigerio media tarde

- **LOGÍSTICA:** *Es responsabilidad del proveedor cumplir con la siguiente logística:
1. Selección y compra de alimentos 2. Recepción de alimentos 3. Almacenaje de alimentos 4. Preparación de alimentos. 5. Distribución, movilización y alimentación del personal del proveedor. 6. Transporte de las diferentes comidas (desayuno, refrigerio media mañana, almuerzo y refrigerio media tarde) preparadas al lugar indicado por la entidad contratante (CDI). 7. Limpieza y recolección de residuos del área de preparación de alimentos y

distribución de alimentos (comedor).
- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA: 1. Cocinero o jefe de cocina o chef • En el caso del cocinero o jefe de cocina: Certificado que acredite formación o capacitación en Gastronomía y/o Preparación de alimentos de mínimo 40 horas o título o certificación artesanal en las áreas antes mencionadas. En el caso de chef: título de instrucción superior en la rama de Gastronomía. • Certificado que acredite haber cursado y aprobado al menos 1 módulo 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. • Certificado de salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 2. Ayudante de cocina • Certificado que acredite haber cursado y aprobado al menos 1 módulo de higiene y manipulación de alimentos y/o buenas prácticas de manufactura. • Certificado que acredite capacitación y/o 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. 3. Persona para el servicio de alimentos • Con o sin experiencia en servicios de alimentos. • Certificado que acredite haber cursado y aprobado al menos 1 módulo de higiene y manipulación de alimentos y/o buenas prácticas de manufactura. • Certificado de salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. Nota: Para la catalogación, el proveedor deberá presentar los certificados solicitados anteriormente, del

personal detallado en el presente numeral.

- VAE: 44,15%
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: • La ejecución de prestación del servicio iniciará una vez formalizada la orden de compra. • En caso de que exista anticipo, la ejecución del servicio iniciará una vez entregadas las respectivas garantías.
- FRECUENCIA Y FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de cada entidad contratante, contra servicio prestado con frecuencia de pago mensual. Se realizará el pago por servicio prestado, es decir por el número efectivo de servicios (tomando en cuenta que cada servicio consta de 4 tiempos de comida: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde) servidos. La entidad contratante deberá confirmar este número de servicios diariamente.
- FUNCIONES DEL PERSONAL: Cocinero o jefe de cocina o chef: • Preparar los alimentos. • Supervisar el control de calidad del servicio. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones contractuales previstas en la ficha técnica. • Mantener la limpieza de las áreas de preparación de alimentos, equipos e insumos para su elaboración. • Asegurar la entrega oportuna del servicio de alimentación en las instalaciones acordadas. Ayudantes de cocina: • Cumplir disposiciones del cocinero o jefe de cocina o chef • Ayudar con la preparación, correcto transporte y entrega de alimentos. • Mantener la limpieza de las áreas de preparación de alimentos, equipos e insumos para su elaboración, según se le disponga. • Cumplir con lo establecido en el atributo No. 3 de Reparto de comida Persona para el servicio de alimentos: • Cumplir disposiciones del cocinero o jefe de cocina o chef • Servir los alimentos a niños y niñas en condiciones higiénico – sanitarias, considerando siempre la temperatura de los

alimentos antes de servirlos. • Mantener la limpieza del área del comedor, según se le disponga. • Cumplir con lo establecido en el atributo No. 3 de Reparto de comida

Nota: el proveedor designará o cambiará las funciones de su personal de acuerdo a sus requerimientos.

- JORNADA LABORAL: La jornada de trabajo será de lunes a viernes en días laborables (5 días), sin exceder las ocho (8) horas diarias o 40 horas de trabajo a la semana, cumpliendo lo que determina el Código de Trabajo en cuanto a jornada laboral del trabajador (Art. 47 y Art. 55). La entidad contratante informará al proveedor, previa prestación del servicio, los horarios de entrega de los alimentos preparados. Los horarios estarán de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de externalización del servicio de alimentación de los CDI. Se debe considerar que cada tiempo de comida (desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde), estará contemplado en un rango de dos a dos horas y media.
- INSUMOS/ MATERIALES: • Vajilla para el servicio (adecuada para niños y niñas), el material de la vajilla será de acero inoxidable (plato hondo, plato tendido, repostero, jarro o taza y vaso). Cada niño dispondrá de una vajilla. • Cubiertos de acero inoxidable. • Bandejas de acero inoxidable para servicio a la mesa. • Servilletas desechables de papel • Implementos de aseo necesarios para la limpieza y desinfección. • Se dispondrá de paños desechables para la limpieza de superficies en contacto con los alimentos en el lugar de preparación de alimentos y en el lugar de entrega de alimentos del CDI. (Las cantidades de los insumos deberán ser proporcionales al número de servicios que se preste, tomando en cuenta que cada servicio consta de 4 tiempos de comida: desayuno,

refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde) El Coordinado/a del CDI podrá inspeccionar el estado de los insumos y herramientas, solicitando de ser el caso, su reemplazo inmediato.

- HERRAMIENTAS (UTENSILIOS DE COCINA): • Ollas y sartenes • Menaje menor de cocina (cuchillos, cucharones, tablas de picar, tazas medidoras, cucharones, coladores, etc.) • El proveedor contará con al menos cuatro (4) tablas de picar de plástico sintético (polipropileno), que deberán cumplir con al menos los siguientes colores: rojo para carnes rojas, amarillo para carne de aves y pescado, verde para vegetales, y blanco para frutas. • No se permite la utilización de utensilios de cocina tipo plástico para el transporte y consumo de alimentos. Los utensilios deberán ser de acero inoxidable y deberán estar protegidos con papel film o papel transparente. *Los utensilios no deben ser utilizados para la preparación de dos tipos de alimentos para evitar la contaminación cruzada. (Las cantidades de los insumos deberán ser proporcionales al número de servicios que se preste, tomando en cuenta que cada servicio consta de 4 tiempos de comida: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde) El administrador de la orden de compra o su delegado podrá inspeccionar el estado de los insumos y herramientas, solicitando de ser el caso, su reemplazo inmediato.

- REQUISITOS PARA EL PAGO: El pago se realizará previo a la presentación de los siguientes documentos: -Factura -Acta de entrega recepción e informe mensual de conformidad realizado por el personal designado para el efecto, en el cual conste el detalle del cuadro de control de servicios (tomando en cuenta que cada servicio consta de 4

tiempos de comida: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde), uno por parte de la entidad contratante y otro por parte del proveedor. - Planilla de pago mensual de afiliaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en los casos que corresponda. - Roles de pago, en los casos que corresponda. - Para restaurantes y cafeterías deberán presentar los permisos de funcionamiento vigentes (ARCSA). La entidad podrá solicitar una copia de estos permisos no los originales.

- **INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS:** Infracciones Multas Por la no prestación del servicio. 1 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la contrato por cada día de servicio no prestado. Por el cambio de los menús preestablecidos y aprobados por la entidad contratante, sin la debida autorización. 0.25 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato por cada cambio Por el incumplimiento en el horario de entrega de las ingestas, señalado por la entidad contratante. 0.05 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato por cada día de incumplimiento. Por el incumplimiento de las condiciones establecidas de la ficha BPM de acuerdo al Protocolo de Externalización del Servicio de Alimentación para Centros de Desarrollo Infantil. Multa del 0.25 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, si el rango de calificación de la ficha BPM está en 57% al 79%. Multa del 0.05 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que

se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, si el rango de calificación de la ficha BPM está en 41% al 56%. La entidad contratante solicitará al SERCOP que se declare al proveedor como contratista incumplido ante el incumplimiento del proveedor respecto de la ficha BPM con un porcentaje menor al 40%. Para tales fines la entidad contratante se regirá a lo establecido en los artículos 94 y 95 de la LOSNCP.

- CAPACIDAD PRODUCTIVA: 1. PARÁMETRO BASE DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA La capacidad productiva de un grupo de trabajo para 50 servicios (tomando en cuenta que un servicio equivale a 4 comidas: un desayuno, un refrigerio de mañana, un almuerzo y un refrigerio de tarde por día) está compuesto por: • un (1) cocinero o jefe de cocina o chef, • un (1) ayudante de cocina y • una (1) persona para el servicio de alimentos.

2. INCREMENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVA Para el incremento de la capacidad productiva el proveedor deberá tomar en cuenta lo siguiente: Jefe de cocina o cocinero o chef Para los cocineros o jefes de cocina o chefs se tomará en cuenta la siguiente relación, un (1) jefe de cocina o cocinero o chef extra por cada 200 servicios adicionales (tomando en cuenta que un servicio equivale a 4 comidas: un desayuno, un refrigerio de mañana, un almuerzo y un refrigerio de tarde). Ayudante de cocina Se considerará un (1) ayudante de cocina extra por cada 50 servicios adicionales (tomando en cuenta que un servicio equivale a 4 comidas: un desayuno, un refrigerio de mañana, un almuerzo y un refrigerio de tarde). Personal para el servicio de alimentos Para el cálculo del número de personal para el servicio de alimentos (persona presente en el CDI para servicio de alimentos) se mantendrá fija en las

horas que permanezca en el CDI. Para el caso de grupos mayores a 50 servicios (niñas y niños) se incrementará un ayudante de cocina en los momentos de distribución de las comidas en el CDI.

Tabla 6. Incremento de capacidad productiva según el tipo de integrante del grupo para la provisión del servicio de alimentación para CDI

Cantidad de servicios (diarios)*	Cocinero o Jefe de cocina o Chef	Ayudante de cocina	Persona para el servicio de alimentos
< 50	1	1	1
51 a 100	1	1	1
101 a 150	2	2	3
151 a 200	1	4	4
201 a 250	2	5	5
251 a 300	2	6	6
301 a 350	2	7	7
351 a 400	2	8	8
401 a 450	3	9	9
451 a 500	3	10	10

*El cálculo de la referida tabla es diario, para asignar la capacidad productiva mensual del proveedor se debe multiplicar la cantidad de servicios por 22 días. Nota: Para mejor visualización de la tabla remitirse a la ficha técnica publicada en el Portal.

- EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD: Para el correcto seguimiento y control del servicio de alimentación, los establecimientos tipo restaurante/cafetería y servicio de catering que presten el servicio de alimentación a los Centros de Desarrollo Infantil conforme a lo establecido en la presente ficha técnica; deberán cumplir con lo señalado en el Título III de la Resolución No. ARCSA-DE-067-GGG, de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública del Ecuador, la misma que resuelve "Expedir la normativa sanitaria para alimentos procesados, plantas procesadoras de alimentos, establecimientos de distribución, comercialización transporte y establecimientos de alimentación colectiva", y deberán contar con los permisos de funcionamiento vigentes, en los casos que corresponda. Los establecimientos tipo restaurante/cafetería y servicio de catering que presten específicamente el servicio de alimentación a los Centros de Desarrollo

Infantil pertenecientes al Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, (MIES Y ENTIDADES COOPERANTES DEL MIES), además de lo establecido en el Título III de la Resolución No. ARCSA-DE-067-GGG, deberán aplicar obligatoriamente Protocolo de Externalización del Servicio de Alimentación para Centros de Desarrollo Infantil vigente del MIES, (Ficha de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Semaforización de resultados de la aplicación de la ficha BPM) y gestión documental).							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	26.137,9800
Impuesto al valor agregado (12%)	3.136,5576
Total	29.274,5376
Número de Items	8514
Total de la Orden	29.274,5376

Fecha de Impresión: jueves, 27 de octubre de 2022, 15:42:24