

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002334718	Fecha de emisión:	13-02-2023	Fecha de aceptación:	14-02-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	MENESES CALI EDUARDO WILFRIDO	Razón social:	Meneses Cali Eduardo Wilfrido	RUC:	0603883489001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	edumeneses2021@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	edumeneses2021@outlook.es			
Teléfono:	0992902936 0983021937					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100145935	Código de la Entidad Financiera:	210358	
			Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA		Correo electrónico: alxita20a@hotmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:		10:30am			
	Responsable de recepción de mercadería:		ING. GEOVANNY PAUL MOREANO RUIZ			
Dirección de entrega:	Los refrigerios se receptaran en la Unidad de Desarrollo y Acción Social, Brují Shopping en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra					
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 011-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-01-23, PARA LA “CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION (REFRIGERIOS) PARA SER ENTREGADOS A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LOS TALLERES DEL PROYECTO ATENCION EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD CONVENIO MIES GAD MUNICIPAL DE CHAMBO 2023”, Designar en calidad de Administrador de las Órdenes de Compra del convenio Marco, al ingeniero Geovanny Paul Moreano Ruiz Coordinador del Centro Gerontológico del Gad Municipal de Chambo y como Técnico que no interviene en el proceso a la Ingeniera Erika Dayonara Cayambe Pilataxi Asistente administrativa para que verifique y recpte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO, DE ACUEDO A LAS FECHAS DEL CRONOGRAMA (17/02/2023 CANTIDAD 60; 03/03/2023 CANTIDAD 60; 14/04/2023 CANTIDAD 60; 05/05 /2023 CANTIDAD 60; 09/06/2023 CANTIDAD 60; 07/07/2023 CANTIDAD 60; 04/08/2023 CANTIDAD 60;					

08/09/2023 CANTIDAD 60; 06/10/2023 CANTIDAD 60; 10/11/2023 CANTIDAD 60; 08/12/2023 CANTIDAD 60),
LUGAR DE ENTREGA: Los refrigerios se receptaran en la Unidad de Desarrollo y Acción Social, Brují Shopping en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista posterior a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador de la orden de compra.

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.



Sinado electrónicamente por:

EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Sinado electrónicamente por:

CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO GUARACA
TADAY

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300021	REFRIGERIOS - Tiempos de entrega y servicio.: * Estar por lo menos 30 minutos antes para realizar la entrega al delegado de la entidad contratante. - Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes): * Servilletas de papel * Vasos cristal de plástico de 10 oz desechables, para bebidas frías * Platos plásticos # 6 color blanco para refrigerios y empaques plásticos para alimentos - Menú por persona: * El refrigerio debe contener alto contenido nutritivo y saludable, de igual manera deberá ser consistente. * Los refrigerio tendrán un peso mínimo de 150 gr (sin contar bebida y fruta) cada uno de ellos. * Una fruta que sea de temporada y de producción nacional. * (1) Bebida ligera fría: Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack) - Condiciones del Servicio: * Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional. * El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, ají entre otros que solicite la entidad contratante. * Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones. - Transporte: * El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto. - Espacio Físico para la preparación de alimentos y transporte: * El Ofertante deberá contar con un espacio en el cual elabora los refrigerios que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene, las mismas que serán determinadas por el mismo. * Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los refrigerios como: horno, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad. * Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (cooler) y que se hayan limpiado y desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños. * Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos. * Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.	660 ()	2,2500	0,0000	1.485,0000	12,0000	1.663,2000	7.3.02.35

Subtotal	1.485,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	178,2000
Total	1.663,2000

Número de Items	660
Total de la Orden	1.663,2000

Fecha de Impresión: martes, 14 de febrero de 2023, 18:08:37

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002538238	Fecha de emisión:	04-12-2023	Fecha de aceptación:	05-12-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION GRANITOS DE ORO ASOGRANORO	RUC:	0691741915001
Nombre del representante legal:	MALAN SAGÑAY DOLORES				
Correo electrónico el representante legal:	doloresmalan@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asogranoro@gmail.com		
Teléfono:	0994927327 032303914				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	220101010037	Código de la Entidad Financiera:	245014
		Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MINGA LTDA.		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000
Persona que autoriza:	ING. MARÍA JOSE OVIEDO MONCAYO	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DEL SEÑOR ALCALDE	Correo electrónico:	m.oviedo@gobiernodechambo.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico: alxita20a@hotmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia: CHIMBORAZO	Cantón: CHAMBO	Parroquia: CHAMBO, CABECERA CANTONAL		
	Calle: 18 DEMARZO	Número: 0	Intersección: GUIDO CUADRADO GAVILANEZ		
	Edificio:	Departamento:	Teléfono: 000000000		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: DESAYUNO 08:00 A 08:30. REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA 10:00 A 10:30. ALMUERZO DE 11:00 A 12:00 Y DE 12:00 A 13:00. REFRIGERIO DE LA TARDE 14:00 Responsable de recepción de mercadería: Licenciada Grace Berrones Promotor Social				
Dirección de entrega:	Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos, Barrio El Recreo				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 024-GADMCH-2023-FUN, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2023, EL DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PARA QUE A NOMBRE DEL SEÑOR ALCALDE, DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS, CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS				

PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA Y CATALOGO ELECTRÓNICO; EN ESTE CONTEXTO LA ING. MARIA JOSE OVIEDO MONCAYO DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 058-GADMCH-2023-CONT-ALIM, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-2023-00020, PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL “CARITAS ALEGRES” “RITA PEÑAFIEL” Y “MI MUNDO FELIZ” DEL GADM DE CHAMBO EN CONVENIO MIES DESDE EL 07 al 29 DE DICIEMBRE 2023”. Artículo 4.- Designo en calidad de Administrador de la Orden de Compra del convenio Marco, a Berrones Zuñiga Grace Elizabeth Promotora Social del GAD Municipal de Chambo, y como técnico que no intervino a Ríos Guarango Santiago Daniel, Promotor Social del GAD Municipal de Chambo. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo de la contratación es de 16 días hábiles, de lunes a viernes desde el 07 al 29 de diciembre del 2023. LUGAR DE ENTREGA: 1.-Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán, 2.-Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder 3.-Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos Barrio El Recreo A entera satisfacción del contratante en las cantidades que se solicitan, previa coordinación con el administrador de la orden de compra y el personal responsable. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO CONTRA ENTREGA: El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato, informe mensual de calidad en base de la coordinadora de los centros, informe de asistencia de los niños, ficha de recepción diaria de alimentos, ficha de planificación del ciclo de menús. Con el fin de precautelar los intereses institucionales de esta Cartera de Estado, el pago de la alimentación se lo realizará por CONSUMO, es decir, por el número de servicio de alimentación recibido por día y no por cantidades fijas mensuales. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON LA COORDINADORA PS.CL ERIKA CALDERÓN TELF: 099 814 0331.

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
MARIA JOSE OVIEDO
MONCAYO

Persona que autoriza

Nombre: ING. MARÍA JOSE
OVIEDO MONCAYO

Máxima Autoridad

Nombre: LUIS BERNARDO
ESCOBAR GARCES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
-----	-------------	------	----------------	-----------	---------------	-----------------	----------	--------------------

632300214	Servicio de alimentación permanente para Centros de Desarrollo Infantil CDI - NORMATIVA APLICABLE: La presente ficha se encuentra elaborada en base al Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo vigente (Acuerdo Ministerial Nro. 029 del 13 de mayo del 2022) 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" - 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, 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 sopas 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: sazónadores, 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	1584	3,0700	0,0000	4.862,8800	12,0000	5.446,4256	7.3.02.35
-----------	--	------	--------	--------	------------	---------	------------	-----------

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 que 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 involucren 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 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.
- 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 • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada o certificación artesanal en las áreas antes mencionadas • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • En el caso de chef: título de instrucción superior en la rama de Gastronomía. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 2. Ayudante de cocina • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 3. Personal para el servicio de alimentos • Con o sin experiencia en servicios de alimentos. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) 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 Coordinador/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 las 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. - 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 (niños y niñas) 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 < o = a 50 1 1 1 51 a 100 1 2 2 101 a 150 1 3 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	4.862,8800
Impuesto al valor agregado (12%)	583,5456
Total	5.446,4256

Número de Items	1584
Total de la Orden	5.446,4256

Fecha de Impresión: miércoles, 6 de diciembre de 2023, 08:48:54

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002353131	Fecha de emisión:	08-03-2023	Fecha de aceptación:	10-03-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	REPYCOM CIA. LTDA	Razón social:	REPYCOM CIA. LTDA	RUC:	0190078825001	
Nombre del representante legal:	DURAN FERNANDEZ DE CORDOVA PABLO JOAQUIN					
Correo electrónico el representante legal:	pjduran@repycom.com.ec	Correo electrónico de la empresa:	pjduran@repycom.com.ec			
Teléfono:	0987049606					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3088897804	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA TELLO	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ	Correo electrónico: a.garcia@gobiernodechambo.gob.ec				
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00AM A 12:30PM Y DE 13:30PM A 17:00PM				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Mayra Elizabeth Quishpi Illicachi RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS (E)				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; EN ESTE CONTEXTO LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NÚÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 024-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-02-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PORTÁTILES CATALOGADAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”. Artículo 4.- Designar en calidad de Administrador de las Órdenes de Compra del convenio Marco, al Ingeniero Ángel Samuel Cocha Noboa Técnico de Transporte y Movilidad Sistemas del GADMCH y como TÉCNICO QUE NO INTERVINO EN EL PROCESO al Licenciado Ángel Serafin Parra Aguiar, Analista de Comunicación del GADMCH, para que verifique y recepte los					

bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO. LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el responsable de Activos Fijos. FORMA Y CONDICIONES DE DE PAGO: ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes solicitados, una vez que se reciban todos los bienes objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra:

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:
**ALICIA NOEMI GARCIA
DOMINGUEZ**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ALICIA NOEMI GARCIA
DOMINGUEZ



Firmado electrónicamente por:
**CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ**

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA TELLO

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4522000118	*COMPUTADOR PORTÁTIL MODELO 4 - Sistema Operativo / Software Licenciado: Licencia Windows 11-Profesional con Downgrade win 10 pro - Motherboard / Puertos funcionales, al menos los siguientes: " 2 x USB 3.1 1 x alimentación/toma de entrada de CC 1x USB TIPO C 1 x HDMI 1 x Ethernet Gigabit RJ-45 1 x entrada combinada para auriculares/micrófono" - Computador / Modelo: HP PROBOOK 450G8 I7 1165G7 1TB 16GB - Computador / Marca: HP - CERTIFICADOS: Por cada orden de compra generada de computadoras el contratista deberá obligatoriamente entregar a la entidad contratante un certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y no reformados, ni remanufacturados, ni reensamblados, etc. Además el certificado debe incluir el respectivo número de serie de cada computador entregado, el o los números de serie deberán ser verificables a través de la página web de la marca WWW.HP.COM. - Baterías (duración mínima): 10 horas - Almacenamiento / Cantidad: Un (01) Disco SSD - Principal - Accesorios / Cargador de batería: Incluye cargador de batería de la misma marca del equipo - Accesorios / Adaptador video: Adaptador HDMI a VGA de la misma marca del equipo - Equipo: Equipo clase corporativa - Marca de Procesador: INTEL - Modelo de Procesador: I7 - 1165G7 - Procesador / Número de Núcleos Mínimo: 4 - Procesador / Número de Hilos o Subprocesos mínimo: 8 - Procesador / Frecuencia base mínimo: 2.80 GHZ. - Frecuencia turbo máximo: 4,7 GHZ. - Procesador / Memoria Caché mínimo: 12 MB - Motherboard / Cantidad de Ranuras RAM DDR4: 2 ranuras SO-DIMM DDR4 - Motherboard / Chipset: intel, integrada al procesador - Motherboard / Memoria RAM instalada: 1x16 GB 3200 MhzSO-DIMM DDR4	4 ()	1.543,0000	0,0000	6.172,0000	12,0000	6.912,6400	8.4.01.07

- Memoria RAM expandible mínima: 32 GB - Motherboard / Conectividad: "Red GbE (10/100/1000) Bluetooth Tarjeta Wireless" - Motherboard /Seguridad: Mínimo Chip TPM 2.0 DISCRETO - Tipo de pantalla: LED - Tamaño de pantalla: 15.6" - Almacenamiento / Capacidad mínimo: 1TB PCIe NVMe - Tarjeta de video / Procesador gráfico - GPU: GPU integrado - Teclado: Teclado estándar de tamaño completo, resistente a derrames - Teclado / idioma: Latinoamericano (con Ñ) - Cámara WEB: Integrada con micrófono digital - Parlantes: Internos - Auriculares y micrófono: Incluidos en un solo puerto - Mouse táctil: mouse táctil-integrado - Interfaz y Tipo del mouse externo: USB / Óptico - Batería /Fuente de Alimentación: Adaptador para alimentación de la misma marca del equipo - Accesorios / Maletín o mochila: Incluye maletín o mochila							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	6.172,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	740,6400
Total	6.912,6400

Número de Items	4
Flete	0,0000
Total de la Orden	6.912,6400

Fecha de Impresión: viernes, 10 de marzo de 2023, 09:31:29

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002508298	Fecha de emisión:	17-10-2023	Fecha de aceptación:	18-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	Razón social:		ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION GRANITOS DE ORO ASOGRANORO		
		RUC:	0691741915001		
Nombre del representante legal: MALAN SAGÑAY DOLORES					
Correo electrónico el representante legal:		Correo electrónico de la empresa:			
doloresmalan@hotmail.com		asogranoro@gmail.com			
Teléfono: 0994927327 032303914					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	220101010037	Código de la Entidad Financiera:	245014
		Nombre de la Entidad Financiera:		COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MINGA LTDA.	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		RUC:	0660001680001	
		Teléfono:	000000000		
Persona que autoriza:	ING. MARIA JOSE OVIEDO		Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DEL SEÑOR ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO	
		Correo electrónico:		m.oviedo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:		ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ		Correo electrónico: noemigarciad12@gmail.com	
Dirección Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	
	Edificio:	Departamento:		Teléfono: 000000000	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:		DESAYUNO 08:00 A 08:30. REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA 10:00 A 10:30. ALMUERZO DE 11:00 A 12:00 Y DE 12:00 A 13:00. REFRIGERIO DE LA TARDE 14:00		
	Responsable de recepción de mercadería:		Licenciada Grace Berrones Promotor Social		
Dirección de entrega:	Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos, Barrio El Recreo				

Observación:

MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 024-GADMCH-2023-FUN, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2023, EL DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PARA QUE A NOMBRE DEL SEÑOR ALCALDE, DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCES, CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA Y CATALOGO ELECTRÓNICO; EN ESTE CONTEXTO LA ING. MARIA JOSE OVIEDO MONCAYO DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 045-GADMCH-2023-CONT-PUBL, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-2023-00014, PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL “CARITAS ALEGRES” “RITA PEÑAFIEL” Y “MI MUNDO FELIZ” DEL GADM DE CHAMBO EN CONVENIO MIES, OCTUBRE – NOVIEMBRE 2023”. Artículo 4.- Designo en calidad de Administrador de las Órdenes de Compra del convenio Marco, al Licenciada Grace Berrones Promotor Social y como Técnico que no intervino al Licenciado Santiago Ríos Promotor Social. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo de la contratación es de 21 días hábiles, de lunes a viernes desde el Jueves 19 de octubre de 2023 hasta el lunes 20 de noviembre de 2023. LUGAR DE ENTREGA: 1.-Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán. 2.- Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder. 3.- Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos, Barrio El Recreo, en coordinación con el administrador de la orden de compra del convenio marco. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, CONTRA ENTREGA: CONTRA ENTREGA: El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato, informe mensual de calidad en base de la coordinadora de los centros, informe de asistencia de los niños, ficha de recepción diaria de alimentos, ficha de planificación del ciclo de menús. Con el fin de precautelar los intereses institucionales de esta Cartera de Estado, el pago de la alimentación se lo realizará por CONSUMO, es decir, por el número de servicio de alimentación recibido por día y no por cantidades fijas mensuales. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON LA COORDINADORA PS.CL ERIKA CALDERÓN TELF: 099 814 0331.

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



Firmado electrónicamente por:
ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ

Nombre: ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ



Firmado electrónicamente por:
MARIA JOSE OVIEDO MONCAYO

Nombre: ING. MARIA JOSE OVIEDO

Nombre: LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300214	Servicio de alimentación permanente para Centros de Desarrollo Infantil CDI - NORMATIVA APLICABLE: La presente ficha se encuentra elaborada en base al Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo vigente (Acuerdo Ministerial Nro. 029 del 13 de mayo del 2022) 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" - 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, 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: sazoadores, 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,	2079	3,0700	0,0000	6.382,5300	12,0000	7.148,4336	7.3.02.35

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 (frio 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.
- 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 • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada o certificación artesanal en las áreas antes mencionadas • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • En el caso de chef: título de instrucción superior en la rama de Gastronomía. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 2. Ayudante de cocina • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de

alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 3. Personal para el servicio de alimentos • Con o sin experiencia en servicios de alimentos. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) 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 las 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 < o = a 50 1 1 1 51 a 100 1 2 2 101 a 150 1 3 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	6.382,5300
Impuesto al valor agregado (12%)	765,9036
Total	7.148,4336

Número de Items	2079
Total de la Orden	7.148,4336

Fecha de Impresión: miércoles, 18 de octubre de 2023, 11:21:35

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002528040	Fecha de emisión:	17-11-2023	Fecha de aceptación:	20-11-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	Razón social:		ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION GRANITOS DE ORO ASOGRANORO		
		RUC:	0691741915001		
Nombre del representante legal: MALAN SAGÑAY DOLORES					
Correo electrónico el representante legal:		Correo electrónico de la empresa:			
doloresmalan@hotmail.com		asogranoro@gmail.com			
Teléfono: 0994927327 032303914					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	220101010037	Código de la Entidad Financiera:	245014
			Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MINGA LTDA.	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		RUC:	0660001680001	
			Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. MARIA JOSE OVIEDO		Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DEL SEÑOR ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO	
			Correo electrónico:	m.oviedo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:			Correo electrónico:		
ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ			a.garcia@gobiernodechambo.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	
	Edificio:		Departamento:		
			Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL	
			Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ	
			Teléfono:	000000000	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:		DESAYUNO 08:00 A 08:30. REFRIGERIO DE MEDIA MAÑANA 10:00 A 10:30. ALMUERZO DE 11:00 A 12:00 Y DE 12:00 A 13:00. REFRIGERIO DE LA TARDE 14:00		
	Responsable de recepción de mercadería:		Msc. Cristhian Villa Facilitador		
Dirección de entrega:	BARRIO JESUS DEL GRAN PODER EN LA CASA BARRIAL DEL BARRIO, COMUNIDADDE ULPAN CASA COMUNALDE ULPAN, CENTRO DE CHAMBO A LADO DEL POLIDEPORTIVO				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 024-GADMCH-2023-FUN, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2023, EL DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL				

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PARA QUE A NOMBRE DEL SEÑOR ALCALDE, DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCES, CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA Y CATALOGO ELECTRÓNICO; EN ESTE CONTEXTO LA ING. MARIA JOSE OVIEDO MONCAYO DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 054-GADMCH-2023-CONT-PUBL, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-2023-00018, PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL “CARITAS ALEGRES” “RITA PEÑAFIEL” Y “MI MUNDO FELIZ” DEL GADM DE CHAMBO EN CONVENIO MIES DESDE EL 21 DE NOVIEMBRE AL 06 DE DICIEMBRE 2023”. Artículo 4.- Designo en calidad de Administrador de las Órdenes de Compra del convenio Marco, Msc. Cristhian Villa Facilitador y como Técnico que no intervino a la Lic. Grace Berrones Promotora Social. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo de la contratación es de 12 días hábiles, de lunes a viernes desde el 21 de noviembre al 06 de diciembre del 2023. LUGAR DE ENTREGA: 1.-Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán. 2.- Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder. 3.- Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos, Barrio El Recreo, en coordinación con el administrador de la orden de compra del convenio marco. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, CONTRA ENTREGA: CONTRA ENTREGA: El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato, informe mensual de calidad en base de la coordinadora de los centros, informe de asistencia de los niños, ficha de recepción diaria de alimentos, ficha de planificación del ciclo de menús. Con el fin de precautelar los intereses institucionales de esta Cartera de Estado, el pago de la alimentación se lo realizará por CONSUMO, es decir, por el número de servicio de alimentación recibido por día y no por cantidades fijas mensuales. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON LA COORDINADORA PS.CL ERIKA CALDERÓN TELF: 099 814 0331.

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:
ALICIA NOEMI GARCIA
DOMINGUEZ



Firmado electrónicamente por:
MARIA JOSE
OVIEDO
MONCAYO

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ALICIA NOEMI GARCIA
DOMINGUEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. MARIA JOSE
OVIEDO

Máxima Autoridad

Nombre: LUIS BERNARDO
ESCOBAR GARCES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300214	Servicio de alimentación permanente para Centros de Desarrollo Infantil CDI - NORMATIVA APLICABLE: La presente ficha se encuentra elaborada en base al Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo vigente (Acuerdo Ministerial Nro. 029 del 13 de mayo del 2022) 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" - 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, 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: sazónadores, 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	1188	3,0700	0,0000	3.647,1600	12,0000	4.084,8192	7.3.02.35

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 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.
- 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 • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada o certificación artesanal en las áreas antes mencionadas • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • En el caso de chef: título de instrucción superior en la rama de Gastronomía. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 2. Ayudante de cocina • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 3. Personal para el servicio de

alimentos • Con o sin experiencia en servicios de alimentos. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) 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 las 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 los 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 < o = a 50 1 1 1 51 a 100 1 2 2 101 a 150 1 3 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	3.647,1600
Impuesto al valor agregado (12%)	437,6592
Total	4.084,8192

Número de Items	1188
Total de la Orden	4.084,8192

Fecha de Impresión: lunes, 20 de noviembre de 2023, 17:25:44

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002478877	Fecha de emisión:	30-08-2023	Fecha de aceptación:	31-08-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION GRANITOS DE ORO ASOGRANORO	RUC:	0691741915001
Nombre del representante legal:	MALAN SAGÑAY DOLORES				
Correo electrónico el representante legal:	doloresmalan@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asogranoro@gmail.com		
Teléfono:	0994927327 032303914				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	220101010037	Código de la Entidad Financiera:	245014
		Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MINGA LTDA.		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000
Persona que autoriza:	ING. MARÍA JOSE OVIEDO MONCAYO	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico: alxita20a@hotmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia: CHIMBORAZO	Cantón: CHAMBO	Parroquia: CHAMBO, CABECERA CANTONAL		
	Calle: 18 DEMARZO	Número: 0	Intersección: GUIDO CUADRADO GAVILANEZ		
	Edificio:	Departamento:	Teléfono: 000000000		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: Desayuno 08h00 a 08h30, Refrigerio 10h00 a 10h30, Almuerzo 11h00 a 12h00 - 12h00 a 13h00 Refrigerio 14h00 Responsable de recepción de mercadería: Mágister Cristhian Fabian Villa Cuji				
Dirección de entrega:	Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos, Barrio El Recreo				
Observación:	RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 024-GADMCH-2023-FUN, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2023, EL DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PARA QUE A NOMBRE DEL SEÑOR ALCALDE, DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS, CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA Y CATALOGO ELECTRÓNICO; EN ESTE CONTEXTO LA ING. MARIA JOSE OVIEDO MONCAYO DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 031-GADMCH-2023-CONT-PUBL, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-10-23, PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL “CARITAS ALEGRES” “RITA PEÑAFIEL” Y “MI MUNDO FELIZ” DEL GADM DE				

CHAMBO EN CONVENIO MIES, 2023". Artículo 4.- Designo en calidad de Administrador de las Órdenes de Compra del convenio Marco, al Mágister Cristhian Fabian Villa Cuji Facilitador del Gad Municipal de Chambo, y como técnico que no intervino a la Licenciada Maribel Yasaca Facilitadora. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo de la contratación es de 21 días hábiles, de lunes a viernes desde el 01 al 29 de septiembre de 2023. LUGAR DE ENTREGA: 1.- Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán 2.Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder 3. Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos, Barrio El Recreo, en coordinación con el administrador de la orden de compra del convenio marco. FORMA Y CONDICIONES DE DE PAGO: ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, CONTRA ENTREGA: CONTRA ENTREGA: El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato, informe mensual de calidad en base de la coordinadora de los centros, informe de asistencia de los niños, ficha de recepción diaria de alimentos, ficha de planificación del ciclo de menús. Con el fin de precautelar los intereses institucionales de esta Cartera de Estado, el pago de la alimentación se lo realizará por CONSUMO, es decir, por el número de servicio de alimentación recibido por día y no por cantidades fijas mensuales

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:

EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso
Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:

MARIA JOSE OVIEDO
MONCAYO

Persona que autoriza
Nombre: ING. MARÍA JOSE OVIEDO
MONCAYO

Máxima Autoridad
Nombre: LUIS BERNARDO
ESCOBAR GARCES

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 - NORMATIVA APLICABLE: La presente ficha se encuentra elaborada en base al Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo vigente (Acuerdo Ministerial Nro. 029 del 13 de mayo del 2022) 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" - 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	2079	3,0700	0,0000	6.382,5300	12,0000	7.148,4336	7.3.02.35

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 sopas 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: sazoadores, 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 (frio 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 y 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 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.
- 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 • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada o certificación artesanal en las áreas antes mencionadas • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • En el caso de chef: título de instrucción superior en la rama de Gastronomía. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 2. Ayudante de cocina • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 3. Personal para el servicio de alimentos • Con o sin experiencia en servicios de alimentos. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) 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 las 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. - 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 (niños y niñas) 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 2 2 101 a 150 1 3 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	6.382,5300
Impuesto al valor agregado (12%)	765,9036
Total	7.148,4336

Número de Ítems	2079
Total de la Orden	7.148,4336

Fecha de Impresión: jueves, 31 de agosto de 2023, 17:21:28

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO									
Orden de compra:		CE-20230002516795		Fecha de emisión:	27-10-2023	Fecha de aceptación:	30-10-2023		
Estado de la orden:		Revisada							
DATOS DEL PROVEEDOR									
Nombre comercial:		Razón social:		ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MEZON DEL CERRO VERDE ASOSERMEC					
				RUC: 0691745201001					
Nombre del representante legal: SAGÑAY YAUTIBUG MARIA DOLORES									
Correo electrónico el representante legal:		asosermec@gmail.com		Correo electrónico de la empresa: asosermec@gmail.com					
Teléfono: 032304164 0992944834									
Tipo de cuenta:		Ahorros		Número de cuenta:	220101010359	Código de la Entidad Financiera:	245014	Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MINGA LTDA.
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE									
Entidad contratante:		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO		RUC:		0660001680001		Teléfono: 000000000	
Persona que autoriza:		ING. MARIA JOSE OVIEDO		Cargo:		DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DEL SEÑOR ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO		Correo electrónico: m.oviedo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:				ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ		Correo electrónico: a.garcia@gobiernodechambo.gob.ec			
Dirección Entidad:		Provincia: CHIMBORAZO		Cantón: CHAMBO		Parroquia: CHAMBO, CABECERA CANTONAL			
		Calle: 18 DEMARZO		Número: 0		Intersección: GUIDO CUADRADO GAVILANEZ			
		Edificio:		Departamento:		Teléfono: 000000000			
Datos de entrega:		Horario de recepción de mercadería:		se entregará el 31 de octubre de 2023 en dos jornadas, 51 almuerzos a las 11h00 y 25 almuerzos a las 14h30 y el 15 de diciembre de 2023 se entregará en una sola jornada 76 almuerzos a las 11h00					
		Responsable de recepción de mercadería:		Licenciado Santiago Ríos Promotor Social					

Dirección de entrega:	1.- Casa comunal de Airon, a pocos metros de la escuela Leonidas Collaguazo; 2.- Casa comunal de LLucud, a lado del centro de desarrollo Infantil Mi mundo feliz; 3.- Salón blanco del GAD Municipal de Chambo calles avenida 18 de marzo y Guido Cuadrado
Observación:	MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 024-GADMCH-2023-FUN, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2023, EL DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PARA QUE A NOMBRE DEL SEÑOR ALCALDE, DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCES, CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA Y CATALOGO ELECTRÓNICO; EN ESTE CONTEXTO LA ING. MARIA JOSE OVIEDO MONCAYO DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 049-GADMCH-2023-CONT-PUBL, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-2023-00015, PARA LA “CONTRATACIÓN DE ALMUERZOS PARA LOS AGASAJOS DEL DIA DEL ADULTO MAYOR Y NAVIDEÑO A SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS DEL CONVENIO ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GADM DE CHAMBO-MIES 2023". Artículo 4.- Designo en calidad de Administrador de la Orden de Compra del convenio Marco, Licenciado Santiago Ríos Promotor Social y como Técnico que no intervino a la Técnica Evelyn Fiallos Facilitadora del GADMCH. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo de la contratación es de acuerdo al siguiente cronograma, se entregará el 31 de octubre de 2023 en dos jornadas, 51 almuerzos a las 11h00 y 25 almuerzos a las 14h30 y el 15 de diciembre de 2023 se entregará en una sola jornada 76 almuerzos a las 11h00. LUGAR DE ENTREGA: 1.- Casa comunal de Airon, a pocos metros de la escuela Leonidas Collaguazo; 2.- Casa comunal de LLucud, a lado del centro de desarrollo Infantil Mi mundo feliz; 3.- Salón blanco del GAD Municipal de Chambo calles avenida 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación con el administrador de la orden de compra del convenio marco. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, CONTRA ENTREGA: CONTRA ENTREGA: El pago se lo realizará de forma parcial, es decir mensual posterior a las entregas según cronograma adjunto. Previa presentación de los siguientes documentos: • Factura Electrónica • Copia Ruc • Copia Certificación Bancaria • Informe favorable del administrador del orden de compra • Acta entrega recepción debidamente suscrita. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON LA COORDINADORA PS.CL ERIKA CALDERÓN TELF: 099 814 0331.

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:
ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ



Firmado electrónicamente por:
MARIA JOSE OVIEDO MONCAYO

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ	Nombre: ING. MARIA JOSE OVIEDO	Nombre: LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCES

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300212	ALMUERZOS DURANTE DÍAS LABORABLES PARA ENTIDADES QUE NO CUENTEN CON EQUIPO PROPIO DE COCINA. - GARANTÍA Y ANTICIPO: De ser requerido por el proveedor, la entidad contratante, podrá otorgar un anticipo del 70% del total del valor de la orden de compra. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Con el personal mínimo descrito en la presente ficha se puede realizar un máximo de 100 almuerzos diarios; en caso de que el proveedor declare una capacidad superior a 100 almuerzos, deberá incrementar 1 persona más por cada 50 almuerzos adicionales declarados - PLAZO DE ENTREGA: • El plazo de entrega, comenzará a correr a partir de la formalización de la orden de compra, según cronograma establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: Al menos se deberá contar con el siguiente personal: 1 Chef o Jefe de Cocina, 1 Cocinero, 1 ayudante de cocina y 1 posillero - ollero. - FORMA Y REQUISITOS DE PAGO: El pago de los servicios de alimentación, será realizado en dólares americanos y será efectuado directamente por cada Entidad Contratante, de forma mensual. El servicio será facturado con la presentación de los documentos habilitantes y previo informe de cumplimiento por parte del Administrador de la orden de compra. A continuación se detallan los documentos habilitantes: - Factura mensual por el servicio prestado. - Reportes de cumplimiento del servicio prestado debidamente aprobados por el Administrador. - Registro de empleados a quienes se proporcionó el servicio de alimentación, el cual contará con el registro en el cual constará el nombre y firma de los beneficiarios. - UNIDAD DE MEDIDA: Unidad - NORMATIVA APLICABLE: Para el caso de establecimientos procesadores de alimentos categorizados como artesanales y organizaciones del Sistema de Economía Popular y Solidaria, deberán cumplir, en el área de su competencia, con los estándares establecidos en la “Normativa Técnica Sanitaria sobre Prácticas Correctas de Higiene”, expedida por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, mediante Resolución ARCSA-DE-057-2015-GGG de 11 de septiembre de 2015. Así también para todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se relacionen o intervengan en procesos de fabricación, producción, elaboración, preparación, envasado, empaçado transporte y comercialización de alimentos para consumo humano, y que no estén categorizados como artesanos o pertenezcan al Sistema de Economía Popular y Solidaria, deberán cumplir, en el área de su competencia, con los estándares establecidos en la “Normativa Técnica Sanitaria Unificada para Alimentos Procesados, Plantas Procesadoras de Alimentos, Establecimientos de Distribución, Comercialización” expedida por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, mediante Resolución ARCSA-DE-067-2015-GGG de 21 de diciembre de 2015. El SERCOP planificará acorde a disponibilidad del ARCSA capacitaciones sobre la normativa antes mencionada; y, notificará a los proveedores el lugar, fecha y hora para su asistencia. En caso de generarse una orden de compra antes de que la capacitación hubiere sido realizada, el proveedor no está exento del cumplimiento de las disposiciones detalladas en dicha normativa. Así también, en caso de rotación o cambio de personal, la capacitación de los nuevos integrantes estará a cargo del personal que hubiere asistido previamente a la capacitación de manipulación de alimentos. - ROPA DE TRABAJO: El Proveedor entregará al personal sin descontar de la remuneración del trabajador, bajo ningún concepto, los siguientes insumos: - Pantalón de gabardina - Camiseta de algodón - Camisa - Delantal - Zapatos Oscuros: cerrados, livianos y anti deslizantes - Redes para el cabello y tapa-bocas - Guantes y botas de caucho (de acuerdo a las funciones que vayan a desarrollar) - ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR: Será de estricta responsabilidad del proveedor proveer de alimentación y transporte al personal sin que estos valores sean descontados de la remuneración del personal. - JORNADA LABORAL: De acuerdo a los artículos 47, 49 y 55 del Código del Trabajo, la jornada del personal será de ocho horas diarias de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, y con cuarenta y ocho horas consecutivas de descanso. Se entenderá por jornada nocturna la comprendida entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente, la cual gozará de un recargo del 25% al valor de la jornada normal. En caso de la existencia de horas suplementarias estas no podrán exceder de cuatro horas al día, ni de doce en la semana - FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: • Los pagos por la provisión del bien, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del acta de entrega recepción (total o parcial), copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. • De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. - ALCANCE: La Norma Sustitutiva a la Norma que Regula el Servicio de Alimentación para las y los Servidores Públicos, se expidió mediante Acuerdo No. MRL-2013-0127 del Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 31 de julio de 2013; en la Disposición Transitoria Segunda de la citada, prohíbe a las entidades públicas comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, suscribir contratos destinados a la provisión de servicios de alimentación para sus servidores. Sin embargo, el inciso final del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP menciona: “En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”; y, de acuerdo a las disposiciones legales referentes a la gestión del Talento Humano contenidas en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas es responsabilidad del Directorio de cada empresa pública expedir las normas internas de administración destinadas al efecto. Por lo tanto, al tenor del pronunciamiento jurídico de la Procuraduría General del Estado mediante oficio 177754 de 17 de julio de 2014; es competencia del Directorio de las Empresas Públicas, regular la gestión del talento humano; en consecuencia, es de exclusiva responsabilidad de ese órgano colegiado, la forma y monto en que se confiera el servicio de alimentación en beneficio del personal de las empresas públicas. Además estarán incluidos los obreros del sector público sujetos al Código del Trabajo, a quienes corresponde calificarlos el Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con el subnumeral 1.1. del artículo 1 del	76 (2 Meses)	2,6800	0,0000	407,3600	12,0000	456,2432	7.3.02.35

Decreto Ejecutivo No. 1701, publicado en el Registro Oficial No. 592 de 18 de mayo de 2009.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: El servicio de alimentación será provisto en las instalaciones propias de la institución, aún si esto implica adecuar un espacio e implementar un sistema continuo de "horarios o turnos de almuerzos", en tal medida que el servicio cubra a todos los funcionarios previstos. El servicio consiste en la provisión de almuerzos, durante días laborables (es decir no incluye fines de semana ni feriados); consistente en una entrada, plato fuerte, bebida no alcohólica y postre o fruta. Para cada día se preparará un menú que contemple la opción de elegir entre dos platos fuertes, el menú diario no se repetirá dentro del lapso del mes. Para el cumplimiento del objeto del servicio, el proveedor proveerá los insumos, herramientas, menaje y equipos necesarios para la prestación de este servicio y el transporte de los alimentos. Los alimentos al no ser preparados en las instalaciones de la Entidad Contratante, éstos serán higiénica y adecuadamente transportados a la Entidad para la entrega al personal beneficiario. El mantenimiento y reparación de las instalaciones para el cumplimiento de la orden de compra estará a cargo de la Entidad Contratante, salvo aquellos deterioros que se produzcan por mal uso o negligencia en el cuidado de dichos bienes, en cuyo caso la reparación será a cargo del proveedor. El administrador de la orden de compra, el SERCOP directamente o a través de terceros, según sea el caso, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas constantes en la presente ficha técnica, cuando lo creyere oportuno; para lo cual el proveedor dará todas las facilidades y proporcionará la información que le sea requerida.
- REQUISITOS MÍNIMOS: • Mínimo 250 mililitros (ml) de sopa, crema, locro, consomé, etc. • Mínimo 100 gramos arroz, fideo o papas. • Dos clases de carnes o mariscos de calidad, en porciones cocidas mínimas de 150gr. c/u, los 150 gramos equivalen al peso neto de la carne, es decir no incluye aderezos en el caso de que las carnes sean procesadas. Además, si los productos cárnicos poseen hueso (chuleta, pollo) el contenido de carne deberá ser de al menos el 70%. • 60gr. de guarniciones (se debe disponer de dos clases) • 80gr. de ensaladas (se debe disponer de dos clases) • Dos (2) vasos de 11oz. llenos de jugo (se debe disponer de dos clases de jugos: 1 fruta ácida y 1 fruta no ácida). • 60gr. de postre de calidad o 60gr. de fruta natural de calidad, en el caso de proporcionar fruta esta deberá ser de procedencia nacional. En lo que respecta a las dos opciones clases de carnes (roja/blanca) o mariscos, el usuario tendrá derecho a elegir una de las dos clases en base al menú diario aprobado. Para los casos en que se establece la disponibilidad de dos clases de frutas, guarniciones, ensaladas y bebidas, el usuario tendrá derecho a una de las opciones a su elección. Las ensaladas deberán presentarse al natural y los aderezos que se estimen necesarios (mayonesa, mostaza, salsa de tomate, vinagreta, etc.) serán servidos aparte.
- HORARIO: El horario o turnos para la provisión diaria del servicio de almuerzos será acordado con la Entidad Contratante una vez generada la orden de compra, a fin de garantizar la prestación oportuna del servicio.
- ELABORACIÓN DE MENÚS: Los menús diarios deberán ser planificados de manera mensual a cargo del proveedor y presentados al Administrador de la orden de compra con 10 días de anticipación al primer día laborable de cada mes, mismos que deberán contar con los requerimientos nutricionales establecidos. El proveedor deberá acoger las disposiciones del Administrador; y, los menús corregidos serán remitidos al proveedor para su elaboración y corrección definitiva. Los menús deberán ser variados, y en caso de que el Administrador de la orden de compra notificará la existencia de requerimientos específicos de alimentación (menús de dieta, menús vegetarianos, etc.), el proveedor deberá realizar los respectivos ajustes en su planificación diaria de menús, mismos que deberán ser aprobados por el Administrador de la orden de compra.
- VÍVERES Y PRODUCTOS: • El proveedor garantizará la disponibilidad de víveres y productos necesarios para la atención del servicio de alimentación. • Se utilizará productos de procedencia nacional conforme lo estipulado en las Resoluciones Externas No. RE-SERCOP-2015-0000032 y No. RE-SERCOP-2015-0000034. • Las carnes de res pueden ser: lomo, cuadril, salón y lomo de falda clasificada en piezas y no fileteadas; el pescado puede ser: corvina, picudo, sierra, tilapia, dorado, pargo, cherna o trucha; no se aceptarán productos con notificación sanitario en trámite y sin fecha de caducidad, se rechazará todo producto caducado. • En todas las mesas y horarios donde se preste el servicio de alimentación, se deberá colocar: sal, pimienta, ají fresco. • Con el objeto de que las comidas sean elaboradas de la manera más natural e higiénica, la proveedor evitará en lo posible el uso de productos químicos tales como aderezos y condimentos artificiales. • Los productos con los que se elaboren las comidas no se limitarán a los listados anteriormente descritos; a más de éstos serán todos los necesarios para dar un servicio de calidad. • Todos los alimentos deberán almacenarse en envases limpios y con tapas, debidamente etiquetados y fechados. • No deberá almacenar ningún tipo de jabón, detergente, desinfectante, insecticida, raticida o solventes junto a los víveres. • Para la elaboración de los alimentos deberá utilizar agua tratada. La Entidad Contratante podrá realizar en cualquier instante y a través de laboratorios especializados, el análisis físico-químico y microbiológico del agua a ser utilizada en la elaboración de los alimentos, a su costo. • El aceite empleado en la elaboración de los alimentos será usado por una (1) sola oportunidad y NO será reutilizado. El proveedor de preferencia deberá adquirir los productos empleados para el servicio de alimentación a productores locales prioritariamente a pequeños productores, así como garantizará que los menús posean productos locales. La preparación de las carnes deberá ser realizada preferentemente en estofados o a la plancha evitando el exceso de frituras.
- FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: • Chef o Jefe de cocina: Título académico o artesanal en gastronomía, con capacitación en higiene y manipulación de alimentos, experiencia de al menos 2 años. • Cocinero: Formación o capacitación en conocimientos gastronómicos, higiene y manipulación de alimentos, experiencia mínima de 1 año. • Ayudante de cocina: Experiencia mínima de 1 año. • Posillero – Ollero : experiencia no requerida En caso de que la Entidad Contratante proporcionase manuales de seguridad, de manejo de desechos, o cualquier otro tipo de documentación que se destine a optimizar el servicio; deberán darse a conocer a todo el personal responsable de la prestación del servicio a fin de ser puestos en práctica. Nota: en caso de que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, no se solicitarán las certificaciones y experiencia antes mencionada.
- FUNCIONES: Chef o Jefe de cocina: • Supervisar el control de calidad del servicio • Verificar en cumplimiento de las disposiciones contractuales y planificaciones mensuales. • Presentar al Administrador de la orden de compra las planificaciones mensuales de menús diarios y coordinar los posibles ajustes de los mismos. • Planificar y garantizar la provisión de víveres y productos. • Verificar permanentemente las óptimas condiciones de higiene del personal y áreas de trabajo. • Verificar el correcto almacenamiento de productos y el desalojo de desperdicios en los espacios adecuados. • Mantener constante comunicación con el Administrador de la orden de compra. • Elaborar la planificación mensual de menús diarios. Cocinero: • Preparar los menús de acuerdo a la planificación diaria. • Mantener limpias las áreas de preparación de alimentos, equipos e insumos para su elaboración. • Verificar permanentemente el buen estado de las herramientas para la preparación de alimentos. Ayudante de Cocina y Posillero: • Cumplir disposiciones • Realizar la limpieza diaria del área de cocina y de los suplementos utilizados, bodegas y cuartos de almacenaje de provisiones. Así también deberán realizar la limpieza diaria de los comedores destinados para el servicio de alimentación por parte de la Entidad Contratante. • Brindar atención en el comedor o áreas destinadas para el servicio. De manera general el personal deberá cumplir

con los parámetros establecidos en el “Manual de prácticas correctas de higiene y manipulación de alimentos en restaurantes/caféterías” desarrollado por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA - EQUIPO REQUERIDO: El Proveedor será responsable de proporcionar las herramientas, utensilios, ollas, reposteros, vajillas, cacerolas, servilletas, bandejas y todos los insumos que se requieran para la elaboración de los menús. Todo el material debe ser de tamaño pertinente, conservar su estado perfecto y mantenerse en stock suficiente considerando que deberá ser reemplazado de manera inmediata si presentare algún daño y no tengan reparación inmediata. Cualquier plato o elemento agrietado o despostillado se deberá reemplazar a cuenta del proveedor. Los platos, platillos, soperos y tasas deben ser de cerámica o vidrio templado en buenas condiciones; los vasos deberán ser de cristal y las cubiertos de acero inoxidable de buena calidad. El Administrador de la orden de compra inspeccionará periódicamente el estado de los utensilios y herramientas, solicitando de ser el caso, su reemplazo inmediato. El equipo y utensilios mínimos necesarios para la prestación del servicio son: - Cocina Industrial o semi-industrial - Horno industrial o semi-industrial - Licuadora industrial - Microondas - Refrigeradora - Congelador - Dispensador de agua - Utensilios de acero inoxidable - Ollas y sartenes industriales - Bandejas - Vajilla de material liso, no poroso y fácil de limpiar y desinfectar de color blanco, que incluye plato hondo, plato tendido, plato de postre, vaso de cristal de 11 onzas, platillo, etc., mismos que no deberán tener ningún defecto como roturas, trizaduras o desperfectos similares. - Cubiertos de acero inoxidable - Bandejas plásticas de self-service, de tamaño adecuado para la el servicio del menú - Mantelería (de ser requerido). Será de colores claros que permita dar un ambiente armónico y uniforme; el proveedor mantendrá el buen estado de los mismos y cambiará, de ser el caso, las veces que sea necesario. - Implementos de aseo necesarios para la limpieza. - Servilletas desechables de papel de calidad y tamaño adecuado para este servicio - El transporte de los alimentos se realizará en vehículos apropiados, debidamente enfundados y empacados, en gavetas herméticas e isotérmicas. - El proveedor deberá contar con tanques de gas industriales (cilindros de 45 kgs.) y los repondrá cada vez que se requiera, sin que involucre un costo adicional a la entidad. - INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS: Se aplicarán las siguientes multas: 1. Por la no prestación del servicio se cobrará una multa del 1 x 1000 por cada día de servicio no prestado. 2. Por la ausencia del personal mínimo requerido para la prestación del servicio en la presente ficha se aplicará el 0.25 x 1000 cuando el 50% del personal se ausente en un mismo día; y el 0.05 x 1000 cuando una persona se ausente un día. 3. Por mala calidad de los alimentos y servicios se aplicará el 0.25 x 1000 cuando exista un 50% de malas calificaciones del servicio en un mismo día; y 0.05 x 1000 cuando exista un 20% de malas calificaciones en un mismo día. 4. Por el cambio en los menús preestablecidos y aprobados por el Administrador de la Orden de Compra sin la debida autorización, se aplicará una multa del 0.25 x 1000 por cada cambio. 5. Por incumplimiento en el aprovisionamiento de utensilios y equipos mínimos requeridos en la presente ficha se aplicará una multa del 0.25 x 1000 cuando el 50% de los utensilios y equipos no sean provistos en un mismo día; y el 0.05 x 1000 cuando el equipo no haya sido repuesto 24 horas posteriores a la notificación. 6. Por el incumplimiento en la dotación de ropa de trabajo al personal requerido se cobrará como multa el 0.25 x 1000.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	407,3600
Impuesto al valor agregado (12%)	48,8832
Total	456,2432

Número de Items	76
Total de la Orden	456,2432

Fecha de Impresión: lunes, 30 de octubre de 2023, 17:33:06

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO															
Orden de compra:	CE-20230002373703	Fecha de emisión:	28-03-2023	Fecha de aceptación:	29-03-2023										
Estado de la orden:	Revisada														
DATOS DEL PROVEEDOR															
Nombre comercial:	.	Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ZAMBRANO SANTANA "ASOSERZAMSA"	RUC:	1391849273001										
Nombre del representante legal:	SANTANA COELLO NARCIZA MARIZOL														
Correo electrónico el representante legal:	asoserzamsa2023@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoserzamsa2023@gmail.com												
Teléfono:															
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4010408793	Código de la Entidad Financiera:	230206	Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR								
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE															
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000										
Persona que autoriza:	ING. CINTYA TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec										
Nombre funcionario encargado del proceso:	ALICIA NOEMI GARCIA DOMINGUEZ		Correo electrónico: a.garcia@gobiernodechambo.gob.ec												
Dirección Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL									
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ									
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000									
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	Desayuno 08h00 a 08h30, Refrigerio 10h00 a 10h30, Almuerzo 11h00 a 12h00 - 12h00 a 13h00 Refrigerio 14h00													
	Responsable de recepción de mercadería:	Magister Cristhian Fabian Villa Cuji Facilitador del Gad Municipal de Chambo para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el convenio marco													
Dirección de entrega:	Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos barrió el Recreo														
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; EN ESTE CONTEXTO LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NÚÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 028-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATE-GADCHAMBO-03-23, PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CARITAS ALEGRES, RITA PEÑAFIEL, MI MUNDO FELIZ DE ATENCION EN CONVENIO MIES GADM CHAMBO ABRIL														

2023 ". Artículo 4.- Designar en calidad de Administrador de la Órden de Compra del convenio Marco, al Magister Cristhian Fabian Villa Cuji Facilitador del Gad Municipal de Chambo, para que verifique y recepte los servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: de lunes a viernes desde el 03 al 28 de abril de 2023. LUGAR DE ENTREGA: 1.- Centro Infantil Mi Mundo Feliz Casa barrial de la Comunidad de Ulpán 2.- Centro Infantil Caritas Alegres Casa Barrial barrio Jesús del Gran Poder 3.- Centro Infantil Rita Peñafiel calles José Antonio Moncayo y Amelia Gallegos barrió el Recreo, en coordinación con el administrador de la orden de compra del convenio marco. FORMA Y CONDICIONES DE DE PAGO: ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, CONTRA ENTREGA: 100% El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato, informe mensual de calidad en base a los resultados emitidos por el Módulo 16 del SIEPP y cantidad, informe de asistencia de los niños, ficha de recepción diaria de alimentos, ficha de planificación del ciclo de menús. Con el fin de precautelar los intereses institucionales de esta Cartera de Estado, el pago de la alimentación se lo realizará por CONSUMO, es decir, por el número de servicio de alimentación recibido por día y no por cantidades fijas mensuales.

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:
ALICIA NOEMI GARCIA
DOMINGUEZ



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ALICIA NOEMI GARCIA
DOMINGUEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA TELLO
NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARÍA JOSE OVIEDO
MONCAYO

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 - NORMATIVA APLICABLE: La presente ficha se encuentra elaborada en base al Protocolo de la Externalización del Servicio de Alimentación para los Centros de Desarrollo vigente (Acuerdo Ministerial Nro. 029 del 13 de mayo del 2022) 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" - 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 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	1881	3,0700	0,0000	5.774,6700	12,0000	6.467,6304	7.3.02.35

percederos 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: sazonzadores, 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 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 involucren 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. Mascarrillas 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 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.
- 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 • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada o certificación artesanal en las áreas antes mencionadas • Certificados que acrediten haber aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • En el caso de chef: título de instrucción superior en la rama de Gastronomía. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 2. Ayudante de cocina • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, -en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre gastronomía y/o preparación de alimentos de al menos 20 horas, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) otorgado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) o por un centro de salud privado. 3. Personal para el servicio de alimentos • Con o sin experiencia en servicios de alimentos. • Certificados que acrediten haber participado o aprobado capacitaciones sobre manipulación de alimentos y/o BPM, de al menos 10 horas, en los últimos 12 meses-, otorgados por instituciones públicas y/o privadas que tengan experticia técnica para la capacitación solicitada. • Certificado de salud vigente (en los últimos 6 meses) 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, reposter, 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 Coordinador/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 las 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. - 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 (niños y niñas) 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 < o = a 50 1 1 1 51 a 100 1 2 2 101 a 150 1 3 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/café 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/café 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	5.774,6700
Impuesto al valor agregado (12%)	692,9604
Total	6.467,6304

Número de Items	1881
Total de la Orden	6.467,6304

Fecha de Impresión: jueves, 30 de marzo de 2023, 09:15:33

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002406015	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	CLUSTERPACK	Razón social:	CAJAS Y EMPAQUES INDUSTRIALES CLUSTERPACK CPK S.A.	RUC:	1792722357001
Nombre del representante legal:	MONTALVO TORRES MARISOL BERTHA				
Correo electrónico el representante legal:	solmontalvoccluster@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	solmontalvoccluster@gmail.com		
Teléfono:	0958700050 0999800230 0999800515 022042254 022041198				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	1645006475	Código de la Entidad Financiera:	210315
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO BOLIVARIANO
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico: alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia: CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección: GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono: 000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN			
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100%				

Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920131	*ARCHIVADOR DE CARTON NO. 15 CON TAPA MARCA: CLUSTERPACK - COLOR: KRAFT - FLAUTA: C - GRAMAJE TEST BASE: 150 gr/m2 - GRAMAJE TEST TAPA: 150 gr/m2 - IMPRESIÓN: Genérica con especificaciones para el armado de la base - LARGO BASE: 374 mm - LARGO TAPA: 394 mm - MATERIAL: CARTON - MODELO: Archivador De Cartón No.15 Con Tapa - PESO: 710GR - UNIDAD: 1 UNIDAD - FABRICANTE: GRUPASA - ALTO BASE: 254 MM - ALTO TAPA: 48 mm - ANCHO BASE: 300 mm - ANCHO TAPA: 328 MM	30	1,3700	0,0000	41,1000	12,0000	46,0320	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	41,1000
Impuesto al valor agregado (12%)	4,9320
Total	46,0320

Número de Items	30
Flete	0,0000
Total de la Orden	46,0320

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:01:23

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406016	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
326000228	*FOLDER MANILA COLORES INTENSOS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - COLOR: VERDE - GRAMAJE: 180 G/M2 - INCLUYE: EL FOLDER INCLUYE TROQUELADO PARA LA VINCHA - UNIDAD: 1 UNIDAD - ANCHO: 23.6 CM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - LARGO: 33.5 CM - MATERIAL: CARTULINA - MODELO: FOLDER MANILA COLORES INTENSO - PESO: 28 G	100	0,1050	0,0000	10,5000	12,0000	11,7600	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	10,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,2600
Total	11,7600

Número de Items	100
Flete	0,0000
Total de la Orden	11,7600

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:02:31

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406017	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NÚÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3260009425	*TACHUELAS DE COLORES CAJA 30 UNIDADES MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ALTO DE LA CAJA: 1.9 CM - ANCHO DE LA CAJA: 4 CM - COLOR: VARIOS - DIÁMETRO DE LA TACHUELA: 1 MM - FABRICANTE: NINGBO WELLCOME TRADING CO. LTD. - LARGO DE CAJA: 6 CM - MATERIAL CABEZOTE: PLÁSTICO - MATERIAL PUNTA: METAL - MODELO: TACHUELA DE COLORES CAJA 30 UNIDADES - PESO DE LA CAJA: 15 G - UNIDAD: 1 CAJA DE 30 UNIDADES	40	0,2200	0,0000	8,8000	12,0000	9,8560	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	8,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,0560
Total	9,8560

Número de Items	40
Flete	0,0000
Total de la Orden	9,8560

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:03:07

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406018	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
326000914	*BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 2 CM - COLOR: BLANCO - CONSISTENCIA: SUAVE - FABRICANTE: NINGBO WELLCOME TRADING CO. LTD. - LARGO: 5.5 CM - MODELO: BORRADOR GRANDE PARA LÁPIZ - PESO: 23 G - TIPO: RECTANGULAR - UNIDAD: 1 UNIDAD - MATERIAL: GOMA DE BORRAR	62	0,1420	0,0000	8,8040	12,0000	9,8605	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	8,8040
Impuesto al valor agregado (12%)	1,0565
Total	9,8605

Número de Items	62
Flete	0,0000
Total de la Orden	9,8605

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:03:29

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406019	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
326000918	*BORRADOR DE PIZARRON (PLASTICO) MARCA: TECNIMATRIC - ANCHO: 5.2 CM - COLOR: VARIOS COLORES - ESPESOR: 2 CM - LARGO: 10.9 CM - MATERIAL PARTE INFERIOR: TELA FELPA - MATERIAL PARTE SUPERIOR: POLIPROPILENO - MODELO: BORRADOR PARA PIZARRÓN PLÁSTICO - UNIDAD: 1 UNIDAD - FABRICANTE: TECNIMATRIC - PESO: 25 G	4	0,4200	0,0000	1,6800	12,0000	1,8816	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	1,6800
Impuesto al valor agregado (12%)	0,2016
Total	1,8816

Número de Items	4
Flete	0,0000
Total de la Orden	1,8816

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:03:41

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406020	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardamacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3699000157	*CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA) MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ALTO: 33.5 CM - GRAMAJE: 200 G/M2 - MODELO: FOLDER DE CARTULINA KRAFT VINCHA METÁLICA - ADICIONAL: PESTAÑA - FABRICANTE: Cogecomsa S.A.							

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406021	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
326000969	*CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW MARCA: MAXELL. - CAPACIDAD DE AUDIO: 80 MINUTOS - MATERIAL: POLICARBONATO - CAPACIDAD DE DATOS: 700 MB - COLOR: GRIS - DIÁMETRO: 12 CM - FABRICANTE: MAXELL. - MODELO: CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW - TIPO DE EMBALAJE: CAJA DE CARTULINA - UNIDAD: 1 UNIDAD	10	0,9200	0,0000	9,2000	12,0000	10,3040	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	9,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,1040
Total	10,3040

Número de Items	10
Flete	0,0000
Total de la Orden	10,3040

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:04:17

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406022	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4299500111	*CLIPS STANDAR 32 MM COLORES MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - FABRICANTE: FRAMECO S.A - MATERIAL: CUERPO DE ACERO CON TERMINADO DE COLORES - UNIDAD: 1 CAJA DE 100 UNIDADES - COLOR: VARIOS COLORES - MODELO: CLIP STANDARD 32 MM COLORES - PESO: 52 G - TAMAÑO: 32 MM	4	0,3500	0,0000	1,4000	12,0000	1,5680	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	1,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	0,1680
Total	1,5680

Número de Items	4
Flete	0,0000
Total de la Orden	1,5680

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:04:31

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406023	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
351400019	*TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL / NEGRA / VIOLETA / ROJA MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - CAPACIDAD: 24 ML - COLOR: AZUL / NEGRO / VIOLETA/ROJA - FABRICANTE: NINGBO WELLCOME TRADING CO. LTD. - MODELO: TINTA PARA ALMOHADILLA - PRESENTACIÓN: FRASCO DISPENSADOR FLEXIBLE - UNIDAD: 1 UNIDAD - MATERIAL: TINTA EN BASE DE AGUA	2	0,2910	0,0000	0,5820	12,0000	0,6518	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	0,5820
Impuesto al valor agregado (12%)	0,0698
Total	0,6518

Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	0,6518

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:04:53

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406024	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3699000174	*DISPENSADOR DE CINTA MEDIANO 2 SERVICIOS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ALTO: 8.5 CM - ANCHO: 6 CM - BASE: ESTABLE ANTIDESLIZANTE - COLOR: NEGRO - LARGO: 17.5 CM - MATERIAL PARTE SUPERIOR: PLÁSTICO - PESO: 900 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: DISPENSADOR DE CINTA MEDIANO 2 SERVICIOS - CAPACIDAD: DISPENSA CINTAS DE HASTA 18MM X 50 YD - FABRICANTE: ANHUI TIANHUI INDUSTRIAL - HOJA DE METAL: ROBUSTA PARA EL CORTE PRECISO	1	2,2780	0,0000	2,2780	12,0000	2,5514	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	2,2780
Impuesto al valor agregado (12%)	0,2734
Total	2,5514

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	2,5514

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:05:12

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406025	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NÚÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3260009427	*MARCADORES ESCOLAR DE 12 COLORES PUNTA FINA MARCA: CARIOCA - COLOR: VARIOS COLORES - DIÁMETRO DE LA PUNTA: 2 MM - DIÁMETRO DEL CUERPO: 8.9 MM - ALTO DE ESTUCHE: 14.4 CM - FABRICANTE: PLASTIUNIVERSAL - LARGO: 14.2 CM - MATERIAL: POLIPROPILENO Y POLIETILENO - MODELO: ESCOLAR 12 COLORES - ANCHO DE ESTUCHE: 14.8 CM - PESO: 77 G - UNIDAD: 1 PAQUETE DE 12 UNIDADES	117	1,0770	0,0000	126,0090	12,0000	141,1301	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	126,0090
Impuesto al valor agregado (12%)	15,1211
Total	141,1301

Número de Items	117
Flete	0,0000
Total de la Orden	141,1301

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:05:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406026	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36990001106	*MASKING DE 3/4 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - ADHESIÓN AL ACERO: 400 G/CM - ANCHO: 3/4 PULGADA - COLOR: CREMA - EXTENSIÓN: 40 YARDAS - MATERIAL SUSTRATO: PAPEL CREPÉ - MATERIAL ADHESIVO: HULE NATURAL - RESINA - PEGAJOSIDAD: 5 - PESO: 56 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: MASKING DE 3/4" X 40 YARDAS MULTIUSO	5	0,5300	0,0000	2,6500	12,0000	2,9680	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	2,6500
Impuesto al valor agregado (12%)	0,3180
Total	2,9680

Número de Items	5
Flete	0,0000
Total de la Orden	2,9680

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:05:49

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406027	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NÚÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920135	*ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 27,5 CM - CALIBRE DEL CARTÓN: 1.75 MM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MATERIAL FONDO EXTERIOR: PAPEL DE 115 G - MATERIAL FONDO INTERIOR: PAPEL DE 115 G - MECANISMO Y PRESOR: METÁLICO RESISTENTE A LA CORROSION - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: TAMAÑO OFICIO, LOMO 8 CMS CON RADO - COLOR: NEGRO - DIMENSIÓN DEL LOMO: 8 CM - LARGO: 33.5 CM - MATERIAL: CARTÓN - PESO: 385 G	20	1,2300	0,0000	24,6000	12,0000	27,5520	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	24,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	2,9520
Total	27,5520

Número de Items	20
Flete	0,0000
Total de la Orden	27,5520

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:06:12

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406028	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NÚÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920134	*ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 4 CMS MARCA: COGECOMSA - ANCHO: 29 CM - LARGO: 33.5 CM - MODELO: CARTÓN OFICIO LOMO 4 CMS CON RADO - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - CALIBRE DEL CARTÓN: 1.75 MM - COLOR: VARIOS - DIMENSIÓN DEL LOMO: 4 CM - MATERIAL: CARTÓN - MATERIAL FONDO EXTERIOR: PAPEL 115 G - MATERIAL FONDO INTERIOR: PAPEL 115 G - MECANISMO Y PRESOR: METÁLICO RESISTENTE A LA CORROSIÓN - PESO: 362 G - UNIDAD: 1 UNIDAD	22	1,4564	0,0000	32,0408	12,0000	35,8857	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	32,0408
Impuesto al valor agregado (12%)	3,8449
Total	35,8857

Número de Items	22
Flete	0,0000
Total de la Orden	35,8857

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:06:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406029	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NÚÑEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NÚÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3891100173	*ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA MARCA: BIC - MODELO: Esferográfico punta fina azul - TIPO DE TAPA: Antiasfixia - DIÁMETRO DE LA PUNTA: 0.80 mm - ROTULADO O ETIQUETADO: Deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento RTE-275. - TIPO DE TINTA: Líquida - DIÁMETRO DEL CUERPO: 8 mm - MATERIAL CUERPO: Plástico - REQUISITOS ESPECÍFICOS: Acorde lo establecido en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE-INEN-275 de "Bolígrafos. Portaminas y minas de grafito" vigente. - FABRICANTE: BIC AMAZONIA S.A. - MATERIAL: Libre de metales pesados - LARGO: 14.5 cm - COLOR DEL CUERPO: COLOR NARANJA - MATERIAL PUNTA: Metálica - COLOR DE LA TINTA: Azul - RENDIMIENTO: Al menos 2800 m de escritura continua - PRESENTACIÓN: 1 unidad	70	0,1800	0,0000	12,6000	12,0000	14,1120	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	12,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,5120
Total	14,1120

Número de Items	70
Flete	0,0000
Total de la Orden	14,1120

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:06:48

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406030	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
389110732	*LAPICES BICOLOR CAJA DE 12 UNIDADES MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - FORMA DEL CUERPO: HEXAGONAL - PESO: 70 G POR CAJA - MINA: RESISTENTE ROJO Y AZUL - MODELO: LÁPICES GRANDES BICOLOR CAJA DE 12 UNIDADES - UNIDAD: 1 CAJA DE 12 UNIDADES - FABRICANTE: WEN ZHOU WENTAI PEN INDUSTRY CO. LTD - COLOR: BICOLOR ROJO-AZUL - DIÁMETRO DE LA MINA: 2 MM - DIÁMETRO DEL CUERPO: 7,2 MM - LARGO: 17 CM - MATERIAL: MADERA Y MINA DE COLOR	1	3,0900	0,0000	3,0900	12,0000	3,4608	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	3,0900
Impuesto al valor agregado (12%)	0,3708
Total	3,4608

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	3,4608

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:07:04

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002406031	Fecha de emisión:	11-05-2023	Fecha de aceptación:	15-05-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPañIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO	RUC:	0660001680001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Correo electrónico:	administrativo@gobiernodechambo.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EVA ALEXANDRA LLANGARI PARRA	Correo electrónico:	alxita20a@hotmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	CHAMBO	Parroquia:	CHAMBO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	18 DEMARZO	Número:	0	Intersección:	GUIDO CUADRADO GAVILANEZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 am a 12:30 am y de 13:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. WILSON BONIFAZ GUARDALMACEN				
Observación:	MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 144-GADMCH-2019, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL ING. MARCOS ANTONIO GUARACA TADAY ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, DELEGA AL SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PARA QUE CONOZCA, REALICE, LEGALICE Y AUTORICE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES ASÍ COMO TAMBIÉN LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 32, 33 Y 34 DE LA LOSNCP; SUSCRIBA COMPROBANTES DE PAGO; CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA HASTA POR UN MONTO DE 0,000002 DEL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO; LA ING. CINTYA LISBETH TELLO NUÑEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, RESUELVE AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 038-GADMCH-2023, PARA LA CONTRATACIÓN POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL CÓDIGO CATEGADCHAMBO-05-23, PARA LA “ADQUISICIÓN DE MATERIAL CATALOGADO DE RESPIRO, FUNGIBLE, DIDÁCTICO, LÚDICO Y DE OFICINA PARA LOS CONVENIOS MIES: ATENCIÓN EN EL HOGAR Y COMUNIDAD, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”, Designar en calidad de Administrador de la Orden de Compra del Convenio Marco Licenciada BERRONES ZUÑIGA GRACE					

ELIZABETH PROMOTORA para que verifique y recepte los bienes/servicios recibidos y suscriba en consecuencia el Acta de Entrega Recepción correspondiente. PLAZO: DE CONFORMIDAD AL CONVENIO MARCO; LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los bienes se realizará en la Av. 18 de marzo y Guido Cuadrado, en coordinación del administrador/a de la orden de compra y el guardalmacén y/o activos fijos. FORMA DE PAGO CONTRA ENTREGA: 100% Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes y/o servicios solicitados, una vez que se reciban todos los bienes y/o servicios objetos de este proceso en bodega (de ser el caso) del GAD Municipal de Chambo a entera Satisfacción de la entidad contratante, esto debidamente validado por el administrador/a de la orden de compra

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:
EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: EVA ALEXANDRA
LLANGARI PARRA



Firmado electrónicamente por:
CINTYA LISBETH
TELLO NUNEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. CINTYA LISBETH
TELLO NUÑEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MARCOS ANTONIO
GUARACA TADAY

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3260000311	*PAPEL PERIODICO TAMAÑO A-4 MARCA: PERLENPRESS - UNIDAD: RESMA DE 500 UNIDADES - PESO: 1.4 KG - GRAMAJE: 45 G/M2 - ANCHO: 21 CM - COLOR: CAFÉ CLARO - MODELO: PAPEL PERIÓDICO A4 - MATERIAL: PAPEL PERIÓDICO - LARGO: 29,7 CM - FABRICANTE: BICO INTERNACIONAL	2	2,5200	0,0000	5,0400	12,0000	5,6448	7.3.08.04/7.3.08.12

Subtotal	5,0400
Impuesto al valor agregado (12%)	0,6048
Total	5,6448

Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	5,6448

Fecha de Impresión: lunes, 15 de mayo de 2023, 12:08:17