

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN
JACINTO DE BUENA FE**

**PLIEGO
FERIAS INCLUSIVAS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

FI-GADMSJBF-2025-003

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

**SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE
DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

FEBRERO DEL 2025



FERIAS INCLUSIVAS

FI-GADMSJBF-2025-003

ÍNDICE SECCIÓN I

CONVOCATORIA

SECCIÓN II CONDICIONES GENERALES

- 2.1 Condiciones de inclusión
- 2.2 Inhabilidades
- 2.3 Uso del Pliego
- 2.4 Cronograma
- 2.5 Verificación de la documentación presentada y convalidación de errores
- 2.6 Garantías
- 2.7 Cancelación del Procedimiento
- 2.8 Declaratoria de Procedimiento Desierto
- 2.9 Adjudicatario Fallido
- 2.10 Reclamos
- 2.11 Administración del Contrato
- 2.12 Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos
- 2.13 Adjudicación y Publicación
- 2.14 Contrato

SECCIÓN III CONDICIONES PARTICULARES

- 3.1 Objeto de la contratación
- 3.2 Vigencia de la Oferta
- 3.3 Plazo de Ejecución
- 3.4 Presupuesto Referencial
- 3.5 Cupo de compra de bienes
- 3.6 Costos del bien o servicio
- 3.7 Forma de Pago
- 3.8 Metodología de Evaluación
- 3.9 Forma de presentar la Oferta
- 3.10 Términos de Referencia
- 3.11 Requisitos mínimos
- 3.12 Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas del procedimiento

SECCIÓN IV MODELO DE FORMULARIO

Formulario de la Oferta:

- 4.1. Modelo de carta de presentación y compromiso
- 4.2 Datos generales del proveedor
- 4.3 Tabla de cantidades y precios
- 4.4 Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas del procedimiento
- 4.5 Criterios de inclusión
 - 4.5.1 Asociatividad
 - 4.5.2 Criterios de igualdad
 - 4.5.2 Parámetros

4.6 Compromiso de asociación o consorcio

SECCIÓN V PROYECTO DE CONTRATO

VI CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE FERIA INCLUSIVA DE BIENES Y/O SERVICIOS

VII CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE FERIA INCLUSIVA DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCIÓN VI FORMATOS SUGERIDOS PARA USO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES

FERIAS INCLUSIVAS

FI-GADMSJBF-2025-003

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE convoca a través del Portal Institucional de Servicio Nacional de Contratación Pública, y de la página web www.buenafe.gob.ec, según lo previsto por el artículo 224 del **Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - RGLOSNCP-**, a todas las personas naturales o jurídicas, ya sea de manera individual o a través de asociaciones o consorcios o por compromiso de asociación o consorcios, que estén domiciliadas en el Cantón Buena Fe de la Provincia de Los Ríos para la presentación de ofertas relacionadas con el **"SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE"**, que estén habilitadas en el Registro Único de Proveedores- RUP, siempre y cuando cumplan una de las siguientes condiciones:

"Art. 339.- Proveedores Participantes.- Podrán participar en los procedimientos de Feria Inclusiva las personas naturales o jurídicas, que estén habilitados en el Registro Único de Proveedores- RUP, en el siguiente orden:

1. Productores individuales;
2. Organizaciones de economía popular y solidaria: sectores Comunitarios, asociativos, cooperativos;
3. Unidades Económicas Populares;
4. Artesanos; y,
5. Micro y Pequeñas unidades productivas" (Resolución 092 del SERCOP)

En el caso de personas jurídicas micro y pequeñas, los accionistas o socios de éstas también deberán cumplir con la condición de ser micro o pequeños.

Presupuesto Referencial y Certificación de Partida Presupuestaria: El Presupuesto Referencial es de: **264.584,88 (doscientos sesenta y cuatro mil quinientos ochenta y cuatro con 88/100) dólares de Estados Unidos de América, más IVA** El número de partida presupuestaria es **(7.3.02.35) Servicio de Alimentación.**

Código CPC.- 632300012

Precio Unitario: El precio unitario al que el oferente deberá adherirse es de: **(3,07 tres con 07/100) dólares de Estados Unidos de América, Incluido el IVA.**

Forma de Pago: Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria **(7.3.02.35) SERVICIO DE ALIMENTACIÓN** La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la contratación incluyéndose el IVA. No se otorgará



anticipo se cancelara el 100 Por ciento de manera mensual, donde deberán presentar el informe de actividades (servicio de alimento) firmado por los responsables de brindar el servicio y el encargado de la Unidad Responsable, previa presentación de la factura aprobada y sumilladas por el administrador del contrato e informe del administrador del contrato; con un plazo de ejecución del servicio de 334 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; o, hasta la culminación del convenio de la Implementación de Servicios de Desarrollo Infantil Integral en la modalidad Centro de Desarrollo Infantil entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe..

El SERCOP, mediante resolución podrá modificar, el monto máximo de entrega del anticipo en los procedimientos de contratación pública.

Plazo de entrega: Es de 334 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; o, hasta la culminación del convenio de la Implementación de Servicios de Desarrollo Infantil Integral en la modalidad Centro de Desarrollo Infantil entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1.- El pliego estará disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (señalar el portal de la entidad contratante si lo tuviese) o también en documento físico, que será retirado en **(establecer un lugar de retiro del pliego)**.

2.- El cronograma del presente procedimiento es el siguiente:

ETAPA	FECHA	HORA
Publicación y Convocatoria	06/02/2025	20:00
Socialización y período de preguntas, respuestas y aclaraciones	11/02/2025	20:00
Fecha límite para la adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas	14/02/2025	20:00
Fecha Límite solicitar Convalidación.	19/02/2025	20:00
Fecha Límite respuesta Convalidación.	21/02/2025	20:00
Fecha Límite de Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	24/02/2025	20:00
Fecha límite para adjudicación	26/02/2025	20:00

3.- Metodología de evaluación de la documentación de adhesión: La Comisión Técnica, analizará la documentación de adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas presentadas, en función del



cumplimiento de las condiciones de participación establecidas en el pliego y ficha del bien o servicio específico, mediante la metodología cumple - no cumple, a través de la presentación de los formularios descritos en el presente pliego y condiciones particulares establecidas en la ficha técnica, con los oferentes que cumplan las condiciones establecidas en el pliego, serán puntuados atendiendo requisitos de inclusión: por asociatividad y criterios de igualdad; así como por parámetros de calidad.

4.- La entrega de los documentos solicitados como requisitos mínimos y del formulario de la oferta a los proveedores en el procedimiento, se realizará desde la culminación de la fecha de socialización hasta la fecha límite para la presentación de dichos documentos, previsto en el cronograma del mismo, en un sobre, con identificación del proveedor y dirección de contacto, se convoca a los proveedores para solventar las preguntas el 10 de febrero a las 10AM.

5.- Los requisitos mínimos presentados por los proveedores contendrán obligatoriamente los documentos **(formularios)** descritos en el presente pliego, y toda la documentación que la entidad contratante solicite para determinar que la condición del participante se adecue a las condiciones de inclusión previstas en esta convocatoria o para aplicar los parámetros de calificación previstos, siempre que esa documentación no conste en un registro público de libre consulta o que haya sido entregada previamente para la habilitación en el Registro Único de Proveedores -RUP.

La entidad contratante comunicará los resultados de la revisión y validación de la documentación presentada por los participantes, publicando el acta respectiva en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad contratante podrá también elaborar y publicar un listado con el total de los proveedores habilitados para efectos de adjudicación.

6.- La adjudicación, se realizará sobre la base del cumplimiento de los requisitos mínimos y formularios previstos en el pliego, bajo la metodología cumple/no cumple y criterios de inclusión.

7.- Este procedimiento de Feria Inclusiva se regirá por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa emitida por el SERCOP que sean aplicables, y el pliego debidamente aprobado.

8.- **Garantías:** En este procedimiento es aplicable la garantía: de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Buena Fe, 04 de febrero del 2025

ANCHUNDIA YEPEZ DIANA CATALINA
ALCALDESA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

SECCIÓN II

CONDICIONES GENERALES

2.1 Condiciones de inclusión: La presente Feria Inclusiva es un procedimiento de contratación en el que pueden participar únicamente los proveedores habilitados en el Registro Único de Proveedores - RUP, siempre y cuando cumplan una de las siguientes condiciones:

En el caso de personas jurídicas micro y pequeñas, los accionistas o socios de éstas también deberán cumplir con la condición de ser micro o pequeños.

Art. 339.- Proveedores Participantes.- Podrán participar en los procedimientos de Feria Inclusiva las personas naturales o jurídicas, que estén habilitados en el Registro Único de Proveedores- RUP, en el siguiente orden:

1. Productores individuales,
2. Organizaciones de economía popular y solidaria: sectores Comunitarios, asociativos, cooperativos;
3. Unidades Económicas Populares;
4. Artesanos; y,
5. Micro y Pequeñas unidades productivas

Encontrarse domiciliada en el Cantón San Jacinto de Buena Fe, Provincia de Los Ríos con la prestación del **"SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE"**.

La entidad contratante es responsable de verificar la condición jurídica de cada oferente, a fin de cerciorarse que pertenezca a cualquiera de las categorías previstas en este numeral. Para el efecto, podrá solicitar en el pliego de un procedimiento de Feria Inclusiva, la documentación probatoria correspondiente, siempre que la misma no conste en un registro público de libre acceso o que ésta haya sido previamente entregada para efectos de registrarse y habilitarse en el Registro Único de Proveedores -RUP.

2.2 Inhabilidades: No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; y, 110 y 111 del RGLOSNCP, así como en la prohibición señalada en el literal j) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Tampoco podrán participar en este procedimiento y por lo mismo se las considerará inhábiles para el mismo, aquellas personas naturales o jurídicas que no cumplan con las condiciones previstas en la Convocatoria del presente pliego de Feria Inclusiva.

2.2.1 Inhabilidades de concentración: Con la finalidad de evitar la concentración de la compra pública en los servicios de alimentación externalizada: No podrá participar los proveedores que mantienen contratos de la misma naturaleza con otras instituciones o la misma. Se analizará el puntaje obtenido en la prestación del servicio externalizado durante el año anterior o en el caso que se aplique, y se preferirá a los oferentes de la Economía Popular y Solidaria o a los emprendimientos generados con el Crédito de Desarrollo Humano que cumplen y están en concordancia con la norma técnica de los servicios de alimentación externalizada.



2.3 Uso del Pliego: La entidad contratante, al utilizar el modelo de pliego de Feria Inclusiva podrá bajo su responsabilidad modificar y ajustar el mismo a las necesidades particulares del procedimiento de contratación, siempre que se cumpla con la LOSNCP y su Reglamento General, y el contenido de los requisitos mínimos se solicite a través de los formularios que son parte del modelo de pliego, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del RGLOSNCP.

ETAPA	FECHA	HORA
Publicación y Convocatoria	06/02/2025	20:00
Socialización y período de preguntas, respuestas y aclaraciones	11/02/2025	20:00
Fecha límite para la adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas	14/02/2025	20:00
Fecha Límite solicitar Convalidación.	19/02/2025	20:00
Fecha Límite respuesta Convalidación.	21/02/2025	20:00
Fecha Límite de Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	24/02/2025	20:00
Fecha límite para adjudicación	26/02/2025	20:00

Art. 341.- Etapas y Cronograma.- El cronograma del procedimiento de Feria Inclusiva considerará los siguientes términos, contados a partir de la fecha de la publicación y convocatoria, estará conformado por las siguientes etapas:

ETAPA PLAZO	ETAPA PLAZO
Publicación y convocatoria	Lugar, Fecha
Socialización. preguntas, respuestas, aclaraciones	Esta etapa se desarrollará en un término mínimo de tres (3) y máximo cinco (5) días contados desde la fecha de publicación del procedimiento de Feria Inclusiva.
Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas	Esta etapa se desarrollará en un término mínimo de tres (3) y máximo ocho (8) días contados a partir de la culminación de la etapa "Etapa de socialización, preguntas, respuestas y aclaraciones",
Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y convalidación de errores.	Esta etapa se desarrollará en un término mínimo de tres (3) , máximo ocho (8) días contados a partir de la



	culminación de la etapa "Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económica
Adjudicación	La etapa de adjudicación no podrá exceder de un término de dos (2) días contados a partir de la culminación de la etapa anterior.

Al elaborar el cronograma del procedimiento deberá considerarse lo siguiente:

Art. 344.- Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas.- En esta etapa, los oferentes interesados en participar en el procedimiento, deberán manifestar electrónicamente a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, su voluntad de adherirse a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas del mismo y registrar su capacidad máxima de producción o de prestación del servicio con respecto a lo requerido en los pliegos; además deberán presentar su oferta de forma física, en el lugar que la entidad promotora señale para el efecto.

Esta etapa es independiente de la etapa de "Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y convalidación de errores. (Resolución 092 del SERCOP)

2.5 Verificación de la documentación presentada y convalidación de errores: Luego de realizada la revisión y validación de la documentación de adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas presentada por el oferente, la entidad contratante podrá efectuar cualquiera de las siguientes acciones:

Si un participante no cumple con toda la documentación o requisitos del procedimiento la entidad podrá:

- Solicitar la rectificación de la información al proveedor pudiendo éste volver a presentarla hasta la fecha límite para la presentación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y convalidación de errores, prevista en el cronograma del procedimiento. Sin embargo si el proveedor pese a las observaciones emitidas por la máxima autoridad o su delegado no rectificare la documentación o no la volviese a presentar, no podrá ser considerado para ninguno de los efectos del procedimiento, es decir su propuesta de adhesión se considerará como no presentada.
- Proceder del mismo modo señalado en el literal a), si el contenido de los numerales del formulario de la oferta presentada difiere del solicitado en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones de la contratación.
- Descalificar a un proveedor si determinare que este no cumple con las condiciones previstas para la Feria Inclusiva.

2.6 Garantías: En este procedimiento es aplicable la siguiente garantía:

- La garantía de fiel cumplimiento del contrato, si la cuantía del mismo es mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico.



Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley.

2.7 Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de los documentos solicitados como requisitos mínimos, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante acto administrativo motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP.

2.8 Declaratoria de Procedimiento Desierto: La máxima autoridad de la entidad contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, de conformidad con el artículo 33 de la LOSNCP, a través de acto administrativo debidamente fundamentado. Una vez declarado desierto el procedimiento, (la máxima autoridad) podrá disponer su archivo o su reapertura.

2.9 Adjudicatario Fallido: El adjudicatario podrá solicitar y justificar, dentro del término fijado para la suscripción del contrato, la no suscripción del mismo por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas y aceptadas por la entidad contratante. En este caso la máxima autoridad de la entidad contratante no le declarará adjudicatario fallido. Si posteriormente, una vez superadas las causas de fuerza mayor o caso fortuito este proveedor solicitare la suscripción del contrato, la entidad contratante, de considerarlo conveniente a sus intereses, podrá hacerlo.

Si un oferente se negare, por segunda ocasión y por cualquier causa, a suscribir el contrato, será calificado por la entidad contratante como adjudicatario fallido y procederá de conformidad con los artículos 35 y 98 de la LOSNCP. A efecto de notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública deberá observar la normativa emitida al respecto.

2.10 Reclamos: Para el evento de que los participantes o adjudicatarios presentaren reclamos relacionados con los documentos solicitados como requisitos mínimos, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP.

2.11 Administración del Contrato: La entidad contratante designará a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.

2.12 Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos: La máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, analizará los documentos solicitados como requisitos mínimos presentados en función del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia del servicio que se hayan previsto en el pliego (metodología cumple o no cumple), con los oferentes que cumplan las condiciones establecidas en el pliego, serán puntuados atendiendo requisitos de inclusión: por asociatividad, criterios de igualdad, parámetros de calidad¹.

¹ El artículo 76 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que los anticipos correspondientes a la contratación pública no pierden su calidad de recursos públicos, hasta el momento de ser devengados, y que la normativa aplicable a la gestión de dichos recursos será la que corresponde a las personas jurídicas de derecho privado, con excepción de lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 299 de la Constitución de la República. La norma constitucional citada prevé que los recursos públicos deben manejarse en la banca pública.



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE

2.14 Contrato

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y el o los proveedores adjudicatarios suscribirán el respectivo contrato conforme a las condiciones de inclusión establecidas en el pliego del procedimiento, la oferta, las cantidades establecidas en la adjudicación, de ser el caso, sin necesidad de escritura pública, salvo el caso de que la cuantía de la adjudicación sea igual o superior a la base prevista para la licitación de bienes y servicios, caso en el cual el contrato será protocolizado ante Notario Público. Para la suscripción del documento mencionado, dependiendo del monto y la forma de pago, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes. El proyecto de contrato que es parte del modelo de pliego servirá como referencia para las entidades contratantes.

El contratista deberá entregar los bienes o prestar los servicios conforme al plazo, precio, cantidades y demás condiciones establecidas en el contrato. En caso de incumplimiento se estará a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento y condiciones del pliego del procedimiento.



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE

SAN JACINTO DE BUENA FE

FERIAS INCLUSIVAS

FI-GADMSJBF-2025-003

SECCIÓN III

CONDICIONES PARTICULARES

3.1 Objeto de la contratación: SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE.

3.2 Vigencia de la oferta: Los documentos solicitados en la oferta, incluidos los señalados como requisitos mínimos tendrán validez hasta la suscripción de los contratos que se deriven del presente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

3.3 Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de (334) contado a partir del día siguiente a la suscripción del contrato.

3.4 Presupuesto referencial \$ 264.584,88 (doscientos sesenta y cuatro mil quinientos ochenta y cuatro con 88/100) dólares de Estados Unidos de América, más IVA dólares de Estados Unidos de América, más el valor del IVA. Conforme se certifica en el PAC y según la certificación presupuestaria **(7.3.02.35) SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.**

3.5 Cupo de compra de bienes: Es la cantidad mínima de un bien o lotes de bienes a ser adquiridos a los proveedores en el procedimiento de Feria Inclusiva.

El cupo de compra será definido por la entidad contratante como resultado de un estudio técnico del punto de equilibrio (mínimo nivel de ventas necesario para recuperar los costos), que permita a los proveedores recibir una utilidad razonable por la provisión que realice al Estado.

3.6 Costos del bien o servicio: (Para el caso de prestación de servicios): Del mismo modo que en el caso de bienes, la entidad contratante para la prestación de servicios deberá considerar a efectos de determinar el costo de cada ítem todas las actividades y costos necesarios para que el oferente preste los servicios objeto de la contratación en cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y a plena satisfacción de la entidad contratante.

3.7 Forma de Pago: El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato, informe mensual de calidad y cantidad, informe de asistencia de los niños, ficha de recepción diaria de alimentos, ficha de planificación mensual 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.



3.8 Metodología de Evaluación: La máxima autoridad o su delegado realizará la evaluación de los documentos solicitados como requisitos mínimos, sobre la base de la metodología cumple/no cumple, con los oferentes que cumplan las condiciones establecidas en el pliego, serán puntuados atendiendo requisitos de inclusión: por asociatividad y criterios de igualdad; así como por parámetros de calidad.

3.9 Forma de presentar la oferta:

3.9.1.- Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas.- En esta etapa los proveedores interesados en participar en el procedimiento convocado por la entidad contratante, deberán ingresar en el Portal Institucional del SERCOP su manifestación de interés, aceptando y adhiriéndose a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas del procedimiento, y registrarán adicionalmente su capacidad mensual máxima de producción del bien o de prestación del servicio; además deberán presentar su oferta de forma física en el lugar que la entidad promotora señale para el efecto.

3.9.2.- Presentación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y convalidación de errores.- Una vez que los proveedores hayan manifestado su voluntad de adherirse a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas del procedimiento de Feria Inclusiva podrán presentar los documentos solicitados como requisitos mínimos y el formulario de la oferta, dentro del período establecido y en el lugar señalado en el pliego del procedimiento.

La entidad contratante solicitará el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y capacidad instalada o condiciones del servicio.

El participante presentará los documentos mínimos en un sobre, utilizando el formato de carátula que es parte de este pliego. Los documentos mínimos solicitados deberán incluir la presentación de todos los numerales del formulario de la oferta previstos en el pliego (con excepción del formulario de asociación o compromiso), más la documentación que la entidad contratante considere necesaria para determinar que la condición del participante se adecue a las condiciones previstas en esta convocatoria, siempre que esa documentación no conste en un registro público de libre consulta o que haya sido entregada previamente para la habilitación en el Registro Único de Proveedores - RUP. El formulario de la oferta puede ser elaborado a mano, en letra imprenta o en una máquina u ordenador a condición que la información sea legible; los documentos mínimos solicitados serán numerados y debidamente rubricados por el participante.

Los participantes no podrán, bajo concepto alguno, ceder los derechos y obligaciones derivados de este procedimiento y del contrato respectivo.

Si la entidad contratante verificare que la documentación presentada por los participantes contiene errores, deberá solicitar la rectificación al proveedor, en cualquier tiempo desde la fecha de su presentación hasta la fecha límite para la presentación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.

Asimismo, si la entidad contratante al momento de receptor la documentación mínima solicitada comprobare que el participante aún no se ha adherido a las condiciones económicas del procedimiento de Feria Inclusiva a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, prestará las facilidades del caso y de ser necesario la asesoría respectiva, a fin de que el proveedor realice y/o finalice o concluya el trámite pertinente en el Portal Institucional del SERCOP y culmine así con la



presentación de su adhesión.

Conforme lo señalado en el numeral 2.5 de este pliego, la entidad contratante podrá devolver al interesado la documentación presentada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Si una vez presentada la documentación prevista en el pliego del procedimiento, un proveedor no cumpliera con los requisitos mínimos exigidos en el mismo, la entidad contratante solicitará la rectificación de la información, pudiendo éste volver a presentarla hasta la fecha límite para la presentación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos prevista en el cronograma del procedimiento. Si el proveedor pese a las observaciones emitidas por la máxima autoridad no rectificare su documentación o no la volviese a presentar, no será considerado para ninguno de los efectos del procedimiento, es decir su propuesta de adhesión se considerará como no presentada.
- b) La entidad contratante procederá del mismo modo señalado en el literal a), si el contenido de los numerales del formulario de la oferta presentado difiere del solicitado en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones de la contratación.

La entidad contratante en ningún caso será considerada como responsable de la documentación que pudiere presentar un oferente como requisitos mínimos, en un lugar distinto al fijado en la convocatoria o después de la hora establecida para ello.

En todo caso, cualquier oferente cuya oferta no hubiere sido validada y habilitada, en cualquier momento durante la vigencia del instrumento jurídico derivado del presente procedimiento, podrá volver a presentar su manifestación de interés y ser revisada y validada su documentación, de ser el caso, quedando en consecuencia, habilitado para eventuales fines de adjudicación.

3.10 Términos de Referencia: (Se lo llenará con el TDR aprobado por cada entidad contratante)

ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 44 establece que: "El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo – emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales".

La Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 45, establece que: "Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción. (...)".

El Código de La Niñez y La Adolescencia, determina la obligación del Estado, la sociedad y la familia de garantizar la protección integral a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES, es el organismo que a nombre del Estado aplica y ejecuta las políticas, planes, normas y medidas que imparte el gobierno en materia de asistencia técnica y protección integral a los niños y sus familias. Actuará



utilizando modelos de gestión y atención unificados a los planes de desarrollo nacional y a la organización territorial de administración del Estado.

La estrategia de primera infancia organiza a los servicios de desarrollo infantil públicos y privados asegurando a las niñas y niños el acceso, cobertura y calidad de los servicios de salud, educación e inclusión económica y social, promoviendo la responsabilidad de la familia y comunidad.

Mediante Acuerdo Interministerial No. 001-16, suscrito entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Ministerio de Educación, el 11 de enero de 2016 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 697, de 23 de febrero de 2016, se reformó el Acuerdo Interministerial No. 0015-14, de 30 de julio de 2014, por medio del cual, se expidió la "NORMA TÉCNICA PARA LOS SERVICIOS INSTITUCIONALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA (SIDIPI)". Ver términos de referencia.

OBJETIVOS

Contratar el servicio de alimentación para niñas y niños de 1 a 3 años de edad que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil bajo la administración de atención en convenio del Ministerio de Inclusión Económica y Social con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

Objetivos específicos

Cumplir con la entrega de 4 tiempos de comida diariamente a las niñas y niños, para cubrir sus necesidades alimentarias y nutricionales según: su edad y estado nutricional, asegurando la calidad de los alimentos y contribuyendo a su estado nutricional.

Garantizar la contratación del servicio de alimentación a proveedores capacitados, calificados y que cumplan con los parámetros de calidad establecidos en el Acuerdo Ministerial 089 de 25 de abril 2019.

ALCANCE

Los beneficiarios directos del servicio de alimentación a ser contratado son las niñas y niños de 1 a 3 años de edad que asisten diariamente a los Centros de Desarrollo Infantil CDI de administración bajo la responsabilidad del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES bajo convenio con el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE y de acuerdo al siguiente detalle: ver términos de referencia adjunto al proceso.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

El proveedor del servicio de alimentación contratado entregará al/la Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil, la planificación de un ciclo de menús de cinco semanas, para su revisión y aprobación; para la aprobación del ciclo de menús se guiará en el protocolo de la externalización del servicio de alimentación, lineamientos e instrumentos técnicos emitidos desde la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral. El ciclo de menú aprobado tendrá una rotación de dos veces (dos meses).

La presentación de la planificación del menú será al menos con 15 días de anticipación al inicio de cada ciclo y utilizará los anexos y lineamientos generales para la planificación del menú, formato de planificación semanal del menú y los cuadros antes descritos (del 1 al 5).

Horarios de las Comidas

Con la finalidad de formar hábitos de alimentación saludables y cumplir con las necesidades calóricas - nutricionales de la asistencia alimentaria según los grupos de edad se establece horarios de alimentación, que el proveedor debe cumplir.



Tiempo de comida	Horarios de distribución y consumo
Desayuno	08h00 a 08h30
Refrigerio de media mañana	10h00 a 10h30
Almuerzo	12h00 a 13h00
Refrigerio de la tarde	15h00 a 15h30

Se debe considerar un promedio de dos a dos horas y media entre cada tiempo de comida, esto con la finalidad de facilitar los procesos digestivos y garantizar que las niñas y niños cumplan con la planificación de los diferentes momentos educativos.

Las preparaciones y/o comidas que integran el menú diario deben ser preparadas de acuerdo a los tiempos de comida a servirse a las niñas y niños, esto para garantizar una alimentación saludable, natural y fresca, y así evitar la pérdida especialmente de micronutrientes (vitaminas y minerales) y de sus características organolépticas (olor, color, sabor, textura, consistencia), por lo que se establece que:

- El desayuno: se debe preparar entre las 6 a 7 horas de la mañana.
- El refrigerio de la mañana: generalmente es una fruta entera o en ocasiones ensaladas de frutas que deben ser preparadas momentos antes de su consumo, es decir de 9h30 a 10h00 de la mañana y en algunos casos la fruta puede ser preparada en el Centro de Desarrollo Infantil si las facilidades se prestan.
- El almuerzo: Las preparaciones que conforman este tiempo de comida deben prepararse entre las 9h00 a 11h00 de la mañana; y especialmente considerar que las ensaladas de verduras y los jugos de frutas son dos tipos de preparaciones que no deben faltar diariamente y deben ser preparadas momentos antes de su entrega y consumo para evitar la pérdida de vitaminas y minerales.
- El refrigerio de la tarde: debe prepararse entre las 13h00 a 14h00 horas para evitar la fermentación de los hidratos de carbono (azúcares) ya que generalmente se considera que una colada de cereal sea con fruta o con leche.

Buenas Prácticas de Manufactura

a) Transporte

Se debe reducir al mínimo posible el tiempo de transporte de las preparaciones y/o alimentos, evitando dejar el vehículo o medio de transporte expuesto a los rayos solares o agentes contaminantes como polvo o lluvia por períodos prolongados.

Al prepararse los alimentos en lugares diferentes al Centro de Desarrollo Infantil, es importante contar con la utilización de varios tipos de transporte, dependiendo de la distancia, lugar y/o ubicación geográfica del proveedor de alimentación los varían desde:

- Diferentes tipos de vehículos: autos, camionetas, busetas, (distancias mayores a 500 metros).
- Carretas, triciclos y otros transportes pequeños (entre 100 a 500 metros).
- En culler u otros recipientes grandes a cargo de las personas (entre 100 a 200 metros).

El medio de transporte utilizado para los alimentos debe ser:

- De uso exclusivo del servicio de alimentación.
- Contener un compartimento separado protegido contra el sol directo, el viento, el polvo, la lluvia y otros contaminantes.
- El compartimento del medio de transporte debe estar hecho de material apropiado para el transporte de alimentos, impermeable y fácil limpieza.
- Debe garantizar la temperatura evitando exponer los alimentos a temperaturas inadecuadas: muy altas (calor) o muy bajas (frías), por lo que es necesario mantenerlos



calientes según el tipo de alimentos/preparaciones, así como refrigeradas o al ambiente hasta el consumo cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora y/o de conformidad con las operaciones necesarias para controlar la multiplicación bacteriana.

- Debe ser limpiado e higienizado después de cada tiempo de comida, para evitar la contaminación cruzada.

Importante considerar:

- El transporte puede constituir una fuente de contaminación y/o una fase de multiplicación bacteriana cuando no cumple con la limpieza y desinfección correspondiente.
- El lugar o espacio de la preparación de los alimentos deberá estar lo más cerca posible de los Centros de Desarrollo Infantil, para evitar que se deterioren a causa del transporte por largas distancias.

b) Infraestructura o espacio de preparación de los alimentos

El proveedor-contratista deberá preparar los alimentos en espacios distintos y fuera del Centro de Desarrollo Infantil, mismo que debe garantizar condiciones de salubridad e higiene en las instalaciones y pasar por una revisión y aprobación del Analista Junior del Centro de Desarrollo Infantil del Distrito y

Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil. La infraestructura o espacio de preparación de alimentos debe cumplir, con los siguientes parámetros:

- El espacio exclusivo para la preparación de los alimentos y su infraestructura debe ser resistente contra agentes externos, con acceso directo y fácil movilización de los manipuladores de alimentos.
- Contar con separaciones físicas para los procesos de: recepción, higiene, almacenamiento, conservación, preparación, cocción y envasado de los alimentos preparados.
- En el área de preparación de alimentos disponer de mesones y lavabos y/o fregadero de fácil limpieza y con el material de aseo para los manipuladores y material de aseo para los utensilios de cocina.
- El piso, techo, paredes y ventanas deben ser de material liso que permita la limpieza e higienización; las puertas equipadas con barrederas o mallas antiplagas, para impedir el ingreso de vectores, polvo y/o basuras.
- El espacio debe garantizar iluminación y ventilación natural o artificial adecuada. Las instalaciones eléctricas protegidas y la iluminación artificial protegida de explosiones (focos).
- Disponibilidad de baño sin comunicación directa con el área de preparación, equipado con lavabo y vestidores para los manipuladores.
- Baño con disponibilidad de material de aseo: jabón líquido, desinfectante de manos y toallas desechables.
- El cilindro de gas deberá estar en lo posible fuera del lugar de preparación de los alimentos como medida de prevención de accidentes.
- Los desagües serán funcionales y deben permitir el flujo normal de aguas servidas y su correspondiente protección.
- Disponibilidad de trampa de grasa y campana.
- Disponibilidad de instrumentos de medición: reloj, balanza y termómetro. Su interior y alrededores se mantendrán limpios y libres de agentes contaminantes de plagas y fauna nociva.

Equipos, muebles y útiles

Disponibilidad de equipamiento, mobiliario y utensilios de cocina en contacto con los alimentos, con diseños que permiten la limpieza y en cantidades suficientes.

Operaciones de limpieza de los equipos y mobiliario se realizan diariamente para asegurar el mantenimiento de las condiciones higiénicas y sanitarias.

Disponibilidad de utensilios de cocina de acero inoxidable y de acuerdo a la edad de las niñas y niños en el Centro de Desarrollo Infantil para la distribución y consumo de alimentos.



ALCAÑAL

Disponibilidad de utensilios de cocina de acero inoxidable para el transporte de las preparaciones y/o alimentos a los Centros de Desarrollo Infantil y protegidos con papel film o papel transparente.

Los utensilios de cocina utilizados para el transporte y consumo deben ser lavados, secados y guardados luego de cada tiempo de comida.

Los utensilios de cocina utilizados para el almacenamiento y conservación de los alimentos deben estar identificados, ser lavados, desinfectados, secados semanalmente.

Productos de limpieza y desinfección del: espacio, equipos, mobiliario, utensilios y personal ubicados en un lugar reservado, exclusivo e identificado tanto en el espacio de preparación de alimentos como en el Centro de Desarrollo Infantil.

Uso de productos de limpieza y desinfección con registro sanitario.

Disponibilidad de paños desechables para superficies en contacto con los alimentos en el lugar de preparación de alimentos y en el Centro de Desarrollo Infantil.

No está permitido la utilización de utensilios de cocina tipo plástico para el transporte y consumo de alimentos.

Control integrado de plagas

- La construcción, instalaciones, equipos, mobiliario y utensilios libren de insectos y roedores.
- Uso de productos de control de plagas con registro sanitario.
- Realizar acciones previas y posteriores a la fumigación en el espacio del servicio de alimentación externalizado. El control de plagas realiza una empresa y/o institución especializada al menos dos veces al año.

Suministro de agua

El lugar de preparación de alimentos dispone de suministro permanente de agua potable o en caso de no disponer debe realizar los procesos de tratamiento recomendados.

Contar con cisterna o un depósito de agua construido y recubierto con material que no comprometa la calidad de agua, esto en el caso de existir problemas en el suministro permanente del agua.

Gestión de Residuos

- Disponer de recolectores de basura que permiten una fácil limpieza y transporte.
- Disponer de recolectores de basura con tapa y accionadas sin contacto manual, identificadas y equipadas con funda plástica en: el espacio de preparación de alimentos, baños de manipuladores y área de recepción-distribución de alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Diariamente deben ser eliminados y/o recogidos y eliminados los residuos de: baños y espacio de preparación de alimentos, así como de área de recepción y distribución de alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil.

Manipuladores (personal)

- Los manipuladores deben tener conocimientos y experiencia en la preparación de alimentos.
- El proveedor contratado debe garantizar el número suficiente de manipuladores para garantizar el servicio comprometido.
- Garantizar la presencia permanente de al menos un manipulador de alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil para: recepción y la distribución de los alimentos a las niñas y niños, así como para los procesos de limpieza e higiene de los espacios de recepción y distribución de alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil y su mobiliario utilizado; lavado y desinfección de utensilios de cocina en cada tiempo de comida.
- Los manipuladores cumplen con los dos controles de salud al año, en los que se incluye pruebas y exámenes de salud (sangre, heces y orina), los cuales podrán ser validados con la presentación del certificado del Ministerio de Salud o un Centro de Salud Privado
- Los manipuladores cuentan con uniforme completo, de color claro, en buen



- Los manipuladores utilizan calzado adecuado, cerrado, limpio y antideslizante.
- Los manipuladores garantizan la higiene y cuidado personal integral.
- Los manipuladores no deben ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas o consumir alimentos al momento de servir los alimentos.
- La ropa y artículos personales de los manipuladores están guardados fuera del lugar de preparación de alimentos y en canceles personales.
- Los manipuladores llevan el cabello recogido, uñas cortas, sin anillos, reloj, manillas, aretes y otros accesorios.
- Se debe aislar a manipuladores que presente problemas de salud.
- La responsable del espacio de preparación de alimentos, entrega la mascarilla, mandil y malla de cabello a los visitantes al espacio de preparación de alimentos.
- Personal de limpieza de baños y de preparación de alimentos, en el área de recepción y distribución de alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil dispone de uniforme diferenciado para el efecto.
- El proveedor, la empresa u organización es responsable de que los trabajadores encargados de la preparación y distribución de la alimentación, dispongan de buena salud, y que todos los servicios prestados cuenten con una salubridad total; conforme a la ética que el servicio de alimentación requiere.
- Los manipuladores de alimentos deben lavarse e higienizarse las manos frecuente y adecuadamente para el montaje de los recipientes, deben estar debidamente uniformados, no hablar, no toser o respirar fuertemente por encima de las preparaciones y/o alimentos.

Materias primas (alimentos)

- La recepción de alimentos se realiza en áreas limpias y desinfectadas.
- Durante la recepción de alimentos crudos se realiza la inspección previa de los alimentos.
- Cuentan con suficientes estantes, refrigeradores y/o congeladores.
- Los alimentos almacenados, refrigerados y congelados se encuentran etiquetados y con fecha de ingreso y caducidad.
- Se cumple con las normas de almacenamiento, refrigeración y congelación de los alimentos.

Los estantes y otros recipientes están ubicados a 30 cm del suelo y 10 cm de la pared y se mantienen siempre limpios y exentos de contaminación.

- Los alimentos no deben estar en contacto con alimentos de animales, sustancias químicas, materiales de limpieza y otros que puedan causar contaminación.
- No mantener junto los alimentos crudos con los preparados (cocidos)
- Los alimentos procesados una vez abiertos, deben almacenarse y mantenerse en su recipiente comercial y cumplir con las normas de almacenamiento detalladas en el mismo.
- Los alimentos crudos adquiridos a granel se almacenarán cada uno en un recipiente con tapa y rotulado, y colocados en armarios o en alacenas.
- Los alimentos perecederos o crudos leguminosas, verduras, legumbres deberán almacenarse y conservarse en recipientes individuales y limpios, colocados preferentemente en un refrigerador o congelador para impedir su deterioro.
- Todos los espacios cerrados, armarios, repisas, alacenas, estanterías empleadas para almacenar y conservar los alimentos deberán ser de material de fácil limpieza y desinfección.
- Para la aplicación de existencias de alimentos deberá utilizarse el principio de que el primero en llegar será el primero en salir o utilizarse. (PEPS).
- Los alimentos procesados deben contar con el Registro Sanitario otorgado por la Autoridad Sanitaria Nacional y su fecha de consumo deberá estar vigente.



- Todas las sustancias desinfectantes y de limpieza estarán almacenadas en un lugar específico, con su respectivo rotulo y fuera del contacto directo con alimentos crudos y/o procesados.
- Se utilizará exclusivamente leche entera para el consumo por parte de las niñas y niños en los Centros de Desarrollo Infantil.

Preparación de alimentos

- Las materias primas, ingredientes (alimentos y/o productos), envases y utensilios de cocina deben ser los adecuados para la preparación de los alimentos.
- Cuentan con al menos 4 tablas de picar de diferentes colores para los distintos tipos de alimentos y los manipuladores conocen su uso.
- El tratamiento térmico o cocción de los alimentos cárnicos garantiza su completa cocción.
- Los aceites y grasas de frituras lo utilizan una sola vez.
- Los alimentos congelados se mantienen en refrigeración hasta ser utilizados.
- Se mantienen los alimentos en refrigeración o congelación por tiempos adecuados (refrigeración 5 días y congelación hasta 15 días).
- Los alimentos en refrigeración y congelación se encuentran bien empaquetados y envasados.
- Utilizan los ingredientes adecuados para la desinfección de frutas y verduras.
- j) Servicio en el Centro de Desarrollo Infantil
- El área de recepción de alimentos asignada en el Centro de Desarrollo Infantil es exclusiva y debe estar limpia y organizada.
- La entrega de los tiempos de comida o alimentación se cumple de acuerdo a los horarios y planificación del menú vigente.
- El manipulador de alimentos que se encuentra en el Centro de Desarrollo Infantil adopta procedimientos que minimizan la contaminación de los alimentos y/o preparación en los momentos de distribución de los alimentos.
- Los utensilios de cocina utilizados en la distribución son lavados secados y guardados bajo protección después de cada tiempo de comida.
- En el espacio de recepción de alimentos y distribución de alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil no existen adornos y plantas.
- El proveedor de alimentos cumple con la limpieza y desinfección de los espacios de recepción y distribución de alimentos, así como de mesas y sillas, luego de cada tiempo de comida.

Gestión Documental

- La gestión documental hace referencia tanto a los documentos que debe permanecer en el local del proveedor y en el Centro de Desarrollo Infantil y se describen los siguientes:
- El proveedor contratado y el Coordinador/a cuentan con la "Normativa del Servicio de Externalización y sus anexos, tanto en el espacio de preparación de alimentos como en el Centro de Desarrollo Infantil.
- El proveedor contratado y el Coordinador/a Centro de Desarrollo Infantil cuentan con la planificación del ciclo de menús, revisados, aprobados y firmados, por el proveedor y el Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil.
- En el local de preparación de alimentos y en el Centro de Desarrollo Infantil se encuentra el cartel de semaforización actualizado a la fecha y con el correspondiente plan de mejoras.
- El proveedor cuenta con la carpeta de documentos de los manipuladores y los respaldos de capacitaciones.
- El Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil registra por tiempo de comida la recepción de los alimentos y/o preparaciones en la ficha diaria y lo legaliza con su firma y de la responsable de la distribución de alimentos.
- El proveedor dispone de la carpeta en donde se registra: el mantenimiento programado y periódico de los equipos y utensilios de cocina.



MUNICIPALIDAD
CIUDADANA
DE BUENA FE

- El proveedor cuenta con los documentos de registro de calibración de instrumentos de medición (termómetro y balanza)
- El proveedor cuenta con los registros de limpieza y desinfección de las instalaciones, así como del control de vectores y plagas.
- El proveedor cuenta con los documentos de registros de limpieza e higienización del tanque de reserva y/o cisterna si dispone de la misma.
- En el local de preparación de alimentos y distribución de alimentos se cuenta con el cartel de lavado de manos y el registro de desinfección de las mismas.

Recepción y distribución de los alimentos en los Centros de Desarrollo Infantil

Recepción de alimentos/preparaciones en el Centro de Desarrollo Infantil

- Los alimentos y/o preparaciones deben ser recibidos de acuerdo a los tiempos de consumo, en ningún caso en un solo tiempo (mañana).
- El Centro de Desarrollo Infantil debe asignar un lugar exclusivo para la recepción de los alimentos, que en este caso son los espacios de la anterior cocina.
- Los Centros de Desarrollo Infantil que cuentan con baño maría, deben estar encendidos con al menos una hora de antelación al servicio, a efectos de alcanzar la temperatura adecuadas, si se requiere utilizar.
- Las preparaciones frías deben ser colocadas en la refrigeradora o heladera hasta el momento de la distribución, por prevención.
- Verificar las temperaturas de entrega-recepción de las preparaciones que deben estar de acuerdo con el tipo de preparaciones y las temperaturas recomendadas.
- El Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil es la 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.
- Procederá a verificar la calidad de las preparaciones, especialmente de aquellas que son cocidas para determinar que no presenten observación alguna en cuanto a su sabor, olor, color, textura, consistencia y otros. Registrar en el formato "FICHA DIARIA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN" CÓDIGO: MIES 2.1-SDII- DSCDI-P03/R10 (Según Manual de Proceso GESTIÓN DE SERVICIO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL vigente), el cual será socializado al proveedor para que pueda cumplir correctamente con el proceso de recepción del Servicio de alimentación
- 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 Técnico Distrital, para que se proceda con el inmediato reemplazo del alimento y/o preparación correspondiente.

Distribución de alimentos/preparaciones en el Centro de Desarrollo Infantil

- Los espacios donde se colocan los recipientes y utensilios empleados para la distribución, deben ser debidamente lavados con agua más detergente y desinfectados posteriormente por parte del proveedor del servicio de alimentación contratado.
- Los manipuladores que sirven los alimentos deben lavarse las manos previamente, y estar uniformados con: cofia, guantes y mascarillas descartables y no deben toser, hablar o respirar fuertemente sobre los alimentos. Evitar tocarlos con las manos.
- Los alimentos deben permanecer cubiertos en los intervalos de la distribución, especialmente en el almuerzo.
- Es responsabilidad del manipulador entregar al Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil o en caso especiales a una educadora una porción de las



- preparaciones y/o alimentos para su verificación y valoración organoléptica.
- Los manipuladores que se encuentran en el Centro de Desarrollo Infantil no pueden distribuir los alimentos a las niñas y niños si no se cumple con la verificación organoléptica o autorización del Coordinador /a o su delegado en casos especiales. Los manipuladores deben servir las preparaciones y/o alimentos a las niñas y niños la porción establecida según el grupo de edad al que corresponden las niñas y niños. El personal del proveedor del servicio de alimentación distribuirá los alimentos a las niñas y niños según los grupos de edad o salas, para lo cual se apoyará de la educadora de Desarrollo Infantil Integral responsable del grupo de edad.
- Las educadoras del Centro de Desarrollo Infantil responsables de la atención y cuidado de las niñas y niños en los momentos de comida deben portar la malla del cabello.

Ropa De Trabajo, Presentación General Y Obligaciones Del Personal

- a) En todos los casos el personal contará con identificación donde se visualice datos personales y fotografía actualizada.
 - b) Todo el personal deberá contar con uniformes completos: gorro, malla para el cabello, delantal de protección y guantes para la manipulación de alimentos, zapatos antideslizantes. El personal deberá guardar la presentación y asepsia de los uniformes en todo momento.
 - c) El personal deberá precautelar la higiene personal integral: manos limpias, uñas cortas sin esmalte laborar sin maquillaje, cabello recogido, no tener barba ni bigote (en caso de llevar barba o bigotes se deberá cubrir con un protector de boca y barba según sea el caso), no portar accesorios como anillos, pulseras, aretes u otros objetos que pudieran presentar un riesgo en la presentación del servicio.
 - d) El proveedor realizará anualmente exámenes médicos a todo el personal tales como: biometría hemática completa, serología (VDRL) y microscópico de orina, coproparasitario, coprocultivo y examen médico general, que podrá ser realizado en un centro de salud público o privado.
 - e) El personal que labora en las áreas de preparación y entrega de alimentos deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:
 - No fumar y 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 personal de limpieza deberá disponer de un uniforme diferenciado para el efecto.

Seguimiento y control del servicio de la contratación

La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, a partir de la implementación de externalización del servicio de alimentación en febrero 2013, se ha preocupado por la mejora continua de la alimentación que reciben las niñas y los niños en los Centros de Desarrollo Infantil, es así que en el año 2015 se implementa la aplicación mensual de la ficha de Buenas Prácticas de Manufactura, derivada del manual de BPM, que establece como principal objetivo garantizar alimentación inocua y parte de las BPM son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano y que es obligatorio en todo servicio público y privado.

La ficha de Verificación Calidad BPM contiene 11 capítulos y en cada uno de estos se establece distintos requerimientos que obligadamente se debe cumplir y que se detalla a continuación. **Anexo 3 (Ficha Verificación de Calidad BPM)**



ALCALDÍA
CIUDADANA

El seguimiento y control del servicio de alimentación se lo realiza mensualmente por parte del Coordinador/a Territorial, en acompañamiento de un técnico de productividad y calidad del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria en el caso de que el proveedor sea una organización EPS, en el cual se determina la calidad del servicio de alimentación a través de la semaforización y en base a la calificación obtenida se determina la terminación del servicio y/o elaboración de un plan de mejoras, hasta alcanzar los parámetros establecidos.

Aplicación mensual de la Ficha de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)

La ficha BPM incluye los 11 capítulos de las Buenas Prácticas de Manufactura, que se describe en las normas y condiciones del servicio de alimentación que debe cumplir el proveedor del servicio de alimentación contratado, cada uno de los capítulos contiene ítems, que el Coordinador/a debe verificar su cumplimiento, asignando al cumplimiento el número UNO (1) y al no cumplimiento el CERO (0), con la finalidad de facilitar la sumatoria y determinar la semaforización del capítulo así como del servicio. Anexo 3 (Ficha Verificación de Calidad BPM)

La aplicación de la ficha BPM se la debe hacer sin previo aviso al proveedor y en diferente horario, en caso de que el mismo proveedor entregue la alimentación a más de un Centro de Desarrollo Infantil, se deberá coordinar entre los/las Coordinadoras de los Centros de Desarrollo Infantil para la aplicación de la ficha y evitar doble aplicación, resultados y confusiones.

La ficha BPM debe permanecer en la carpeta en el Centro de Desarrollo Infantil y una copia en el local del proveedor; y si existe más de un Centro de Desarrollo Infantil deben contar con la misma información.

Semaforización de resultados de la aplicación de la ficha BPM

La semaforización es una estrategia de valoración de la calidad a través de la calificación cuanti-cualitativa del servicio de alimentación que se determina según el cumplimiento de los ítems de la ficha BPM y los parámetros son:

- Menos del 40% de cumplimiento del capítulo o servicio, se le asigna el color
- Rojo, que lo define como proveedor crítico.
- Entre el 41 a 55% de cumplimiento del capítulo o servicio total se le asigna el color Naranja, que lo determina como proveedor regular.
- Entre el 56 al 80% de cumplimiento del capítulo o servicio total se le asigna el color Amarillo, que lo define como proveedor bueno.
- Más del 80% de cumplimiento del capítulo o servicio total se le asigna el color Verde, lo que significa que el proveedor es muy bueno.

Es obligación del Coordinador/a Territorial semaforizar cada capítulo y en forma general el servicio y registrar la calificación en el cartel de mejoramiento continuo de semaforización, tanto en el local del proveedor como en el Centro de Desarrollo Infantil, mismo que debe estar ubicado en un lugar visible. Anexo 3 (Ficha Verificación de Calidad BPM)

Acciones de intervención según semaforización

- De acuerdo a la semaforización alcanzada por el proveedor de alimentación contratado se sigue los siguientes pasos:
- Cuando el valor es inferior al 40% de cumplimiento en forma general, es obligación del Director Distrital notificar a la entidad firmante (GAD, OSC, ER) del convenio con el MIES su responsabilidad de dar por terminado el contrato del servicio de alimentación contratado.
- Cuando el valor es inferior al 40% de cumplimiento en forma general, es obligación del Director Distrital notificar al proveedor del servicio de alimentación contratado en caso de los Centros de Desarrollo Infantil de atención directa y



ALCALDÍA
CIUDADANA

emblemático del MIES, la terminación del contrato.

- Cuando los valores alcanzados por el proveedor están entre 41 hasta el 99% de cumplimiento, es obligación del Coordinador/a Territorial y el proveedor elaborar el plan de mejoras, basado en los ítems incumplidos, priorizando inmediatamente acciones de higiene e inocuidad alimentaria y además debe contar con el respectivo cronograma de cumplimiento. Anexo 4 (Ficha de Mejora Continua de Alimentación)
- Es obligación del Coordinador/a Territorial realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos descritos en el plan de mejora según el cronograma establecido, para lo cual deberá asistir al local del proveedor más de una vez en el mes.
- El personal técnico del MIES (nacional, zonal o distrital) junto a un delegado del IEPS (técnico nacional o zonal de productividad y calidad), en sus visitas técnicas de seguimiento realizarán verificación a todo el proceso a través de la ficha BPM aplicada por el Coordinador/a Territorial y el plan de mejoras implementado

Reportes en el Sistema Integrado de Evaluación de la Política Pública MIES (SIEPP)

La Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral con la finalidad de contar con información actualizada de la calidad del servicio de alimentación prestada por los proveedores de alimentación a las niñas y niños de los Centro de Desarrollo Infantil en base a la aplicación de la ficha BPM, determinó la obligatoriedad de registrar mensualmente por parte de las/los Coordinadores Territoriales los datos de la semaforización en el Módulo 16 denominado Calidad del Servicios de Alimentación en los CDI (BPM) que forma parte del SIEPP), y debe cumplir lo siguiente:

- El/la Coordinador/a Territorial ingresará directamente la información en el módulo a medida que aplique la ficha BPM y en casos excepcionales lo realizará manualmente para su registro a más tardar en las 24 horas siguientes
- La Analista Misión Ternura Distrital procederá a revisar los resultados de la aplicación de la ficha BPM mensualmente en el Módulo 16 del SIEPP, que permita elaborar un informe distrital de los proveedores de alimentación de los CDI, en el que incluya recomendaciones y acciones de seguimiento y asistencia técnica.
- Las Analistas Nacionales hasta el 15 de cada mes, elaborarán el informe nacional de resultados de la calidad de la alimentación según la semaforización, en las que incluirá recomendaciones para cada uno de los distritos.
- En base a los resultados nacionales obtenidos, el informe nacional procederá a notificar a la zona y distrito, realizar seguimiento y asistencia técnica a los proveedores del servicio de alimentación que han obtenido resultados muy bajos, así como muy altos, con la finalidad de contar con mayor información de conformidad.

En casos especiales las técnicas nacionales con perfil en nutrición, procederán a realizar seguimiento y verificación de la calidad del servicio de alimentación a nivel nacional.

4. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Los Centros de Desarrollo Infantil, atienden a niñas y niños de 1 a 3 años de edad prioritariamente los 1000 primeros días de nacidos, donde desarrolla las capacidades y potencialidades de los niñas y niños dentro de un entorno familiar, educativo, social y comunitario se prioriza la población infantil en condiciones de pobreza y/o



vulnerabilidad, extrema vulnerabilidad y beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano, cabe indicar que en la actualidad este servicio es de gran ayuda a las familias que realizan diferentes actividades y labores diarias y que no poseen recursos suficientes para el sustento de cada familia, el mismo que se ha brindado con 8 Centros de Desarrollo Infantil ubicados en sectores vulnerables como el Sector La Pradera Cdi Pulgarcito, Cooperativa Nueva Buena Fe el Cortijo Cdi Manitos Creativas , Cooperativa 19 de Octubre Cdi Mis Nuevos Amigos, Cooperativa Nueva Esperanza 2 Cdi Carita de Ángel, Sector 12 de Agosto Cdi Bienvenido Niño, Sector Nueva Buena Fe sector Lomas de Guineo Cdi Pequeños Exploradores Lotización La Lupita Cdi Luceritos, Cooperativa Nogales Izurieta Gotitas de Vida.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

Del análisis realizado en cuanto a la problemática actual, la justificación y para el cumplimiento de su misión es necesario e imprescindible contar con los siguientes servicios con sus características específicas:

La alimentación de este grupo de edad debe incluir ya todos los grupos de alimentos, por lo que se recomienda que se los presente en pedacitos pequeñitos para facilitar su consumo y evitar accidentes como los atragantamientos; se continúa con leche materna en su hogar.

En el cuadro siguiente se detalla la porción de alimentos que debe recibir la niña y niño de 1 a 2 años, según porciones y gramos o centímetros cúbicos en cada tiempo de comida.

Revisar términos de referencia adjunto al proceso, aquí se encuentra el detalle de los productos o servicios esperados por la entidad.

6. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El plazo es de 334 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; o, hasta la culminación del convenio de la Implementación de Servicios de Desarrollo Infantil Integral en la modalidad Centro de Desarrollo Infantil entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se lo realizará de manera mensual previa presentación de la factura por parte del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato,

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. El personal responsable de la manipulación y preparación de alimentos del proveedor contratado deberá cumplir con las normas y condiciones a aplicarse en el servicio contratado descrito en el capítulo 5 del personal.



- b. Asegurar y facilitar el ingreso del Coordinador/a Territorial y/o personal técnico de desarrollo infantil distrital, zonal o nacional del MIES y/o Instituciones del Estado para realizar las inspecciones de las instalaciones destinadas a la preparación de los alimentos.
- c. Reemplazar inmediatamente el alimento y/o preparación que presenta observación en alguna de sus características organolépticas identificadas en la recepción de alimentos por parte del Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil.
- d. Cumplir con los acuerdos y compromisos del plan de mejoras en el tiempo establecido en la aplicación de la Ficha BPM por parte del Coordinador Territorial.
- e. Garantizar la disponibilidad de vajilla de acero inoxidable de acuerdo a la edad de las niñas y niños para el consumo de los alimentos (taza, vaso, plato soper, plato tendido, repostero, cuchara soper y cucharita)
- f. Reponer en los Centros de Desarrollo Infantil los porcionadores de alimentos para los procesos de distribución de las preparaciones y/o alimentos, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- g. Notificar al Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil en casos de proceder con reemplazo de alimentos por no disponibilidad en el mercado u otro factor.
- h. Cumplir al menos con una capacitación semestral sobre alimentación, nutrición, manipulación alimentos e inocuidad alimentaria.
- i. Informar al contratante, Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil, Coordinador Territorial y Analista Distrital de Centro de Desarrollo Infantil en caso de cambio de personal y especialmente del local de la preparación de alimentos, para contar con la inspección y aprobación correspondiente.
- j. Incorporar dentro de los contratos del Servicio Externalizado de Alimentación, que al menos un 10% del monto monetario total de los productos alimenticios inocuos (seguros) priorizando a productores y comerciantes del Bono y Crédito de Desarrollo Humano; y de ser el caso de no contar con estos proveedores en la ubicación geográfica, se procederá a adjudicar a las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria acreditados en el Registro Único de la Economía Popular y Solidaria RUEPS, para lo cual el cooperante (GAD-OSC-ER), el Contratista, el Instituto de Economía Popular y Solidaria y el MIES en el caso de CDI directos-emblemáticos identificarán los posibles productos, en base a la planificación del ciclo de menús aprobados por la Coordinadora CDI, patrones alimentarios, producción local de alimentos elaborados conjuntamente con los actores locales, mismo que debe contar con la revisión del Analista de Inclusión Económica Distrital.
- k. Remitir al administrador del contrato, las copias de los comprobantes de ventas de las adquisiciones realizadas por los contratistas a los usuarios del Bono y Crédito de Desarrollo Humano, así como organizaciones de la Economía Popular y Solidaria de forma mensual y este será habilitante para el pago.

- a. Contratar el servicio de alimentación considerando el cumplimiento de todas las normas y condiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 089 del 25 de abril de 2019 que oficializa el protocolo de externalización del servicio de alimentación.



ALCALDÍA
DE BUENA FE

- b. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y condiciones del servicio de alimentación contratado.
- c. Apoyar y acompañar el cumplimiento del plan de mejoras establecida conjuntamente con el Coordinador/a Territorial en el marco de la estrategia de semaforización para el mejoramiento continuo del servicio de alimentación.
- d. Notificar al proveedor del servicio de alimentación el término del contrato en casos que su valoración de semaforización sea inferior al 40% de la ficha BPM, aplicada por el Coordinador/a Territorial.
- e. Gestionar conjuntamente con los proveedores capacitaciones para los manipuladores de alimentos en instancias del Estado u autogestión.
- f. Realizar seguimiento, apoyo y asistencia técnica al cumplimiento del protocolo de la externalización del servicio de alimentación, lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social en concordancia con las políticas del Ministerio de Salud Pública.
- g. El MIES a través de la Subsecretaría de Emprendimientos y Gestión del Conocimiento, a través de las Unidad de Inclusión Económica o el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, entregará la información sobre los potenciales proveedores de alimentos del Bono y Crédito de Desarrollo Humano, así como Organizaciones de la EPS calificados y con capacidad operativa para el servicio y además coordinará mecanismos de negociación (Rueda de Comercio "Nosotras Emprendemos", encadenamientos productivos entre organizaciones EPS), entre el contratista del servicio externalizado de alimentación y los proveedores para su efectivo cumplimiento.

10. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La metodología de evaluación será la de "Cumple o no cumple" y "Por puntaje"

Se realizará la verificación de los documentos y requisitos mínimos solicitados en el pliego, aquellas ofertas que cumplan integralmente esta metodología serán evaluadas de acuerdo a los criterios de inclusión.

11. REQUISITOS MÍNIMOS

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Carta de presentación y compromiso		
Datos generales del oferente		
Tabla de cantidades y precios		
Nómina de socios, accionistas o participes mayoritarios de		



ALCALDIA
CIUDADANA
DE BUENA FE

personas jurídicas		
Listado de socios o empleados		
Adhesión a los términos y condiciones económicas del procedimiento		
Equipo mínimo requerido		
Personal Mínimo Requerido		
Experiencia del Personal Mínimo Requerido		
Capacitación del personal mínimo requerido		
Experiencia Oferente		

a. **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN**

CANTIDAD	PERSONAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
1	Cocinero o jefe de cocina	• Certificado que acredite al menos un año en servicios de preparación de alimentos. • Certificado de Salud vigente otorgado por el MSP o por centro de salud privado.	• Certificado que acredite haber cursado y/o aprobado módulos de higiene y manipulación de alimentos o buenas prácticas de manufactura, otorgado por un organismo competente
2	Ayudante de cocina	• Certificado que acredite capacitación /o experiencia de al menos seis meses en servicios de preparación de alimentos. • Certificado de Salud vigente otorgado por el MSP o por centro de salud privado.	• Certificado que acredite haber cursado y/o aprobado módulos de higiene y manipulación de alimentos y/o buenas prácticas de manufactura.



NOTA: Este grupo de trabajo está en capacidad de atender hasta 40 usuarios diarios, por lo tanto se considera un (1) ayudante de cocina extra por cada 40 usuarios adicionales.

Para los jefes de cocina se tomará en cuenta la siguiente relación, un (1) jefe de cocina o cocinero por cada 200 usuarios adicionales.

b. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

	TIPO DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIDAD	NÚMERO DE PROYECTOS SIMILARES	VALOR DEL MONTO MÍNIMO	CONTRATOS PERMITIDOS	MONTO MÍNIMO POR CONTRATO
1	GENERAL	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GAD SAN JACINTO DE BUENA FE	15 años	1	14.953,68	1	1

Nota aclaratoria: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", específicamente en la denominada "Temporalidad", debe entenderse que ésta hace referencia, a la experiencia acreditada dentro de los 15 años previos a la publicación del procedimiento de contratación, de conformidad con el artículo 25 de la Resolución 077 del SERCOP, que reforma la Resolución 072, Codificación de las resoluciones del SERCOP

- Número de proyectos similares: al menos 1 (siempre)
- Valor del Monto Mínimo: Se establece conforme lo indica la Resolución 078 considerando el coeficiente respecto al presupuesto inicial del Estado.

c. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

- 1 cocina industrial
- 1 congelador
- 1 refrigerador
- 1 horno
- 1 licuadora semi industrial o 3 licuadoras domésticas
- 1 batidora

Menaje:

- Ollas y sartenes, menaje menor
- Menaje de cocina de acero inoxidable
- Vajilla para el servicio (adecuada para niños y niñas de 1 a 3 años), el material de la vajilla será de acero inoxidable. La calidad de la vajilla deberá garantizar que por deterioro o rotura no lastime a ningún usuario ni operario. Además el material de elaboración no deberá interferir en la calidad de los alimentos.
- Utensilios de acero inoxidable para el traslado de alimentos desde el lugar de preparación hasta el CDI.
- Cubertería de acero inoxidable.
- Tablas de picar alimentos



- Vasos de acero inoxidable

Los oferentes deberán adjuntar a la oferta una declaración escrita (no notariada) o compromiso de uso, arriendo o adquisición de que cuentan con los equipos y menaje solicitado, adicionalmente se deberá adjuntar el archivo fotográfico de los mismos

12. PARÁMETROS INCLUSIVOS DE EVALUACIÓN

Parámetros de Inclusión	Porcentaje
Asociatividad	60%
Calidad	5%
Criterios de igualdad	35%

- a. **Asociatividad:** se otorgará un puntaje mayor a los oferentes de un modelo asociativo que permita la participación efectiva de los actores de la Economía Popular y Solidaria, a fin de presentar una oferta de producción nacional; sin restringir la participación efectiva de artesanos, micro y pequeños productores.

Se presentará el documento constitutivo de la persona jurídica y estatutos de dicha entidad, mismos que deberán estar actualizados e inscritos en el Registro Único de la Economía Popular y Solidaria según lo determina la Ley de Economía Popular y Solidaria en su artículo 6 y deberán guardar relación con el objeto de la contratación, adicional para verificar el cumplimiento de la asociatividad se deberá solicitar el Certificado de acreditación de cumplimiento de principios RUEPS.

ASOCIATIVIDAD	
TIPOS DE OFERENTES	PUNTAJE
Grupo 1.- Organizaciones de economía popular y solidaria conformadas en los sectores comunitarios, asociativos y cooperativos, (acreditados en el RUEPS). Oficio circular SERCOP-SERCOP-2020-0023-C del 29 de octubre de 2020	60
Grupo 2.- Unidades económicas populares (persona natural)	10
Grupo 3.- Artesanos	25
Grupo 4.- Micro y pequeñas unidades productivas	5

- b. **Criterios de Igualdad.** Este parámetro permitirá priorizar la compra inclusiva a los oferentes que cuenten con miembros que acrediten los siguientes criterios de igualdad: intergeneracional, personas con discapacidades y beneficiarios del Bono de Desarrollo y Humano e igualdad de género.

El puntaje máximo que se otorgarán por criterio de igualdad no excederá de (20 puntos), sin perjuicio de que el oferente acredite más de un criterio de igualdad. Los criterios discapacidad e igualdad de género otorgarán una puntuación adicional a la alcanzada por el oferente de acuerdo a lo siguiente:



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE

CRITERIOS	PUNTAJE
Intergeneracional	20
Persona con discapacidad	10
Beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano	5
Igualdad de Género	5

El puntaje máximo que se otorgará por este criterio de igualdad no excederá de veinte (20) puntos. Sin perjuicio de que el oferente acredite más de un criterio de igualdad. Los criterios de discapacidad e igualdad de género otorgarán una puntuación adicional a la alcanzada por el oferente.

INTERGENERACIONAL (10 puntos): Se otorgará 10 puntos a los oferentes que tengan al menos 4% de personas mayores de 65 años como socio trabajador, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual deberán presentar la cédula de ciudadanía, adicionalmente se presentará la nómina de socios o la planilla del IESS para Verificación. (Resolución 092 del SERCOP)

Se otorgarán diez (10) puntos a los oferentes que tengan al menos el cuatro por ciento (4%) de persona entre 18 y 29 años como socio o trabajador, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual deberán presentar la cédula de ciudadanía, adicionalmente se presentará la nómina de socios o la planilla del IESS para Verificación. (Resolución 092 del SERCOP)

PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Se otorgarán diez (10) puntos a los oferentes que cuenten con al menos el cuatro por ciento (4%) de personas con discapacidad como socio o trabajador, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual, deberá presentar el carnet de discapacidad otorgado por la entidad pública competente. (Resolución 092 del SERCOP)

BENEFICIARIOS DEL BONO DESARROLLO HUMANO: Se otorgarán cinco (5) puntos a los oferentes que cuenten con al menos el cuatro por ciento (4%) de personas como socio o trabajador, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual, deberá presentar la certificación de ser usuario del Bono de Desarrollo Humano. (Resolución 092 del SERCOP)

IGUALDAD DE GENERO: Se otorgarán cinco (5) puntos a los oferentes que estén conformados con al menos el sesenta y cinco por ciento (65%) de mujeres, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual deberá presentar la nómina de socios o la planilla del IESS para Verificación. (Resolución 092 del SERCOP)

c) Calidad: se evaluará en base al cumplimiento de las condiciones establecidas en la ficha de Buenas Prácticas de Manufactura BPM, experiencia del proveedor y personal técnico; con un puntaje de **hasta (5) puntos.**

Los requisitos técnicos se calificarán de acuerdo a la ficha técnica BPM (anexa), de conformidad con la metodología de semaforización de la ficha, previa visita de la comisión técnica al oferente participante, de acuerdo al siguiente detalle:



La Ficha de Buenas Prácticas de Manufactura contiene 11 capítulos y para la calificación se prioriza 7 capítulos y a cada capítulo igualmente se le asigna un valor tope, mismo que toma como referencia la semaforización.

Parámetros de Evaluación	Calificación máxima
1. Requisitos técnicos	
Disponibilidad de Transporte (Propiedad y/o alquiler)	1
Infraestructura o espacio de preparación de los alimentos	1
Equipos, muebles y útiles	0.5
Control integrado de plagas	0.5
Suministro de agua	1
Gestión de Residuos	0.5
Manipuladores (personal)	0.5
TOTAL	5

Con base a la calificación máxima se procederá a asignar un valor de acuerdo al color asignado en la semaforización, como se detalla en el cuadro siguiente:

Capítulo	Semaforización Verde	Semaforización Amarillo	Semaforización Anaranjado
Transporte, infraestructura, disponibilidad agua	1	0.75	0.5
Equipos, control integrado de plagas, gestión de residuos y Manipuladores	0.5	0.25	0

Previo a la calificación de carpetas la Dirección Distrital a través de la Coordinadora territorial deberá aplicar la Ficha BPM en los 7 capítulos a los proveedores de alimentación externalizada que hayan brindado sus servicios en Centros de Desarrollo Infantil. En el caso de tener puntajes inferiores a 40 % (rojo) por tanto, no se les considerará en el nuevo proceso de contratación y, en el caso de puntuaciones entre 41% y 56% se requerirá la presentación de una carta compromiso de generación de un plan de mejoras que será entregado a la firma del contrato.

13. OTROS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

En caso de una paridad de resultados, se procederá con la evaluación de todos los criterios descritos a continuación, adjudicándose al oferente que obtenga el mayor puntaje.

CRITERIOS	PUNTAJE
Cercanía al CDI	5



OEPS que no han sido adjudicadas por el MIES en procesos anteriores.	5
Emprendimientos generados con el Bono y Crédito de Desarrollo Humano.	5
Oferente que dentro de sus socios o personal tenga mayor número de personas consideradas como parte de grupos vulnerables o atención prioritaria.	5
Puntaje mayor obtenido en la prestación del servicio externalizado en el año anterior.	5
Compra de al menos un 10% del monto monetario total de los productos alimenticios inocuos (seguros) a los productores y comerciantes del Bono y Crédito de Desarrollo Humano, así como a organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.	10

14. GARANTÍAS

Dependiendo del monto de contratación las entidades contratantes deberán solicitar a los proveedores la respectiva emisión de garantías, que se detallan a continuación

- La garantía de fiel cumplimiento del contrato, si la cuantía de la misma es mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Esta garantía se rendirá por un valor igual al 5% del monto total de la orden de compra.

Las garantías contempladas en este numeral, serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma Ley.

15. INFRACCIONES, SANCIONES Y MULTAS

INFRACCIONES	MULTA
Por la no prestación del servicio	1 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato por cada día de servicio no prestado.
Por el cambio en los menús APROBADOS POR LA COORDINADORA DEL CDI 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 aprovisionamiento de utensilios y	0.05 x 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse



MUNICIPALIDAD
CIUDADANA
DE BUENA FE

equipos mínimos requeridos en la presente ficha.	conforme lo establecido en el contrato por cada día de incumplimiento.
Por el incumplimiento en el horario de entrega de las ingestas, señalado por la entidad contratante.	
Por el incumplimiento de las condiciones de las ficha BPM.	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%.
Ante el incumplimiento del proveedor respecto de la ficha BPM con un porcentaje menor al 40%.	La entidad contratante solicitará al SERCOP que se declare al proveedor como contratista incumplido, para tales fines la entidad contratante se registrará a los establecido en los artículos 94 y 95 de la LOSNCP.
INFRACCIONES	MULTA
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 en los menús preestablecidos 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 de las ficha BPM.	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%.
--	---

16. TIPO DE CONTRATACIÓN: FERIAS INCLUSIVAS

a. CÓDIGO CPC

632300012 "Preparación de alimentos y servicios de suministro prestados por encargo a casas particulares, suministro de comidas preparadas para banquetes, en el propio local o en otras instalaciones. Se puede incluir también el servicio de la comida"

17. ADMINISTRADOR DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

La Dirección Distrital Quevedo, designará como administrador del contrato al Coordinador/a del CDI, quien velará por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1. El Administrador del contrato deberá observar lo estipulado en el artículo 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en el 121 y 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, adicional a lo cual se establece como responsabilidades:
 - a. Dar cabal cumplimiento a la normativa legal vigente para la ejecución del contrato
 - b. El Administrador del Contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
 - c. El Administrador del Contrato queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudiera formular la CONTRATISTA.
2. El Administrador del Contrato adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos.
 - a. Deberá elaborar y firmar conjuntamente con el Técnico designado para el efecto los informes y suscribir las actas respectivas para el cierre del contrato.
 - b. Deberá mantener una comunicación escrita con el/la contratista y estará presto a solventar cualquier inconveniente.
 - c. Recibir la(s) factura(s) correspondiente(s) al proceso de contratación.
 - d. Deberá hacer cumplir con el/los plazo/s establecido/s en el contrato.



- e. Publicar la documentación relevante de la fase contractual en el Sistema Oficial de Contratación Pública – SOCE.

18.COMISIÓN TÉCNICA

Para el presente proceso se recomienda designar como miembros de la comisión técnica.

1. Presidente de la comisión
2. Titular del área requirente o delegado
3. Un profesional afín al objeto de contratación

18.1 Requisitos mínimos

La entidad contratante podrá solicitar los documentos que estime pertinentes conforme al objeto de contratación misma que serán considerados como requisitos mínimos.

18.2 Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas del procedimiento

Se entenderá que existe la conformidad o aceptación del oferente, al precio unitario previsto y establecido por la entidad contratante en la convocatoria y/o en el pliego, para el bien (o servicio) objeto de la Feria Inclusiva, son:

1. La sola presentación del manifestación de interés; o,
2. Con la simple presentación del Formulario de la Oferta, con el cual se adhiere a las condiciones del procedimiento.

La carátula de la documentación solicitada será la siguiente:

FERIA INCLUSIVA

FI-GADMSJBF-2025-003

Señores:

Máxima Autoridad Contratante

Presente

OFERTA PRESENTADA POR:

No se tomará en cuenta la documentación entregada en otro lugar o después del período fijado para su entrega-recepción.

La entidad contratante conferirá comprobantes de recepción por cada sobre entregado y anotará, tanto en los recibos como en el sobre, la fecha y hora de recepción, de ser posible en el mismo momento de su entrega la entidad contratante podrá proceder con su revisión y consecuentemente en el caso de detectarse errores contenidos en la documentación presentada solicitara su rectificación siempre que la fecha límite de presentación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos no haya culminado.



ALCALDÍA
MUNICIPAL DE BUENA FE

SECCIÓN IV FORMULARIO DE LA OFERTA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

FERIAS INCLUSIVAS

FI-GADMSJBF-2025-003

19. Carta de presentación y compromiso

Nombre del oferente:

1.1 Presentación y Compromiso

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por para ser incluido en la Feria Inclusiva como proveedor de, luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta de acuerdo a la información registrada en el Registro Único de Proveedores -RUP declara que:

1. El oferente es proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su Reglamento General.
2. La única persona o personas interesadas en este procedimiento está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. La presentación de los documentos solicitados la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe, por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.
4. Al presentar la documentación, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos y materiales que se incorporarán, así como los que se utilizarán para su ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.



5. Suministrará la mano de obra y equipamientos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el pliego; suministrará el bien o prestará el servicio de conformidad con las características detalladas en esta oferta y las especificaciones técnicas o condiciones solicitados de acuerdo con el pliego, en el plazo y por los precios determinados por la entidad contratante; que al presentar esta oferta, ha considerado todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la entidad contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 que anteceden, la entidad contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido procedimiento, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
8. Declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario, así como acepta que la inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la entidad contratante ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en el Código Integral Penal vigente.
9. Conoce las condiciones de la contratación, ha estudiado las especificaciones técnicas o condiciones y demás información del pliego, las aclaraciones y respuestas realizadas en el procedimiento, y en esa medida renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.
10. Entiende que las cantidades indicadas respecto de su capacidad máxima mensual de producción para esta contratación son fijas, siempre y cuando el proveedor adjudicado o pre-adjudicado no haya actualizado en el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP la misma.
11. De resultar adjudicado o pre-adjudicado, manifiesta que ejecutará el objeto de contratación sobre la base de las cantidades, términos de referencia y condiciones, las mismas que declara conocer; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.



12. Conoce y acepta que la entidad contratante se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.
13. Se somete a las disposiciones de la LOSNCP, de su Reglamento General, y demás normativa que le sea aplicable.
14. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación, así como de las declaraciones incluidas en los documentos de su oferta, formularios y otros anexos, así como de toda la información que como proveedor consta en el Portal Institucional del SERCOP, al tiempo que autoriza a la entidad contratante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepta que, en caso de que se comprobare administrativamente por parte de las entidades contratantes que el oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad ideológica será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo; y, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiera lugar.
15. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
16. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.

20. Datos generales del proveedor

Nombre del Proveedor: (determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).

Ciudad:	
Calle (principal)	
No:	
Calle (intersección):	
Teléfono(s):	
Correo electrónico	
Cédula de Ciudadanía	
R.U.C:	



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE

Dirección: (Para verificación de la entidad contratante – adjuntar croquis)

(La dirección debe estar actualizada en el Registro Único de Proveedores RUP-SERCOP)

RUC Fecha

21. Tabla de cantidades y precios

El que suscribe, luego de examinar el pliego respectivo, al presentar esta oferta declaro **mi aceptación y adhesión expresa** de acogerme a la (entrega de bienes o prestación de servicios especificar conforme objeto de contratación) de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia condiciones establecidas en el presente pliego con código del procedimiento No. (Especificar código del procedimiento) así como también a los precios establecidos conforme al siguiente cuadro:

No. ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD OFERTADA



ALCALDÍA
CIUDADANA
BUENAFUENTE

22. Adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas del procedimiento:

(Nombre del proveedor), en atención a la convocatoria efectuada por (nombre de la entidad contratante) con el objeto de ser calificado favorablemente en la Feria Inclusiva como proveedor de, luego de examinar el pliego del presente procedimiento, dejo constancia de mi conformidad con las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas previstas por la entidad contratante para la Feria Inclusiva, por lo que con la suscripción del presente formulario me adhiero a las mismas.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)

(LUGAR Y FECHA)

23. Criterios de inclusión

23.1 Asociatividad:

FORMULARIO ASOCIATIVIDAD			
Tipos de Oferentes	Nombre del proveedor (persona natural o jurídica)	Número de RUC	Puntaje
Grupo 1 (60 puntos)			
Grupo 2 (10 puntos)			
Grupo 3 (25 puntos)			
Grupo 4 (5 puntos)			

*Asociatividad: A efecto de realizar una participación inclusiva y promover a las Organizaciones, Unidades de Economía Popular y Solidaria, se considerarán los siguientes puntajes de acuerdo a la condición jurídica de los oferentes;



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE

Grupo 1.- Organizaciones de economía popular y solidaria conformadas en los sectores comunitarios, asociativos y cooperativas.	60
Grupo 2.- Unidades económicas populares (persona natural)	10
Grupo 3.- Artesanos	25
Grupo 4.- Micro y pequeñas unidades productivas.	5

23.2. CRITERIOS DE IGUALDAD

OTROS PARÁMETROS		
CRITERIOS	PUNTAJE	Lista de Socios o trabajadores que otorguen acceso a puntaje acorde el % establecido.
Intergeneracional	Diez (10) puntos a los oferentes que tengan al menor cuatro (4) por ciento de personas mayores a 65 años Diez (10) puntos a los oferentes que tengan al menor cuatro (4) por ciento de personas entre 18 y 29 años	1..... 2..... 3.....
Persona con Discapacidad	Diez (10) puntos a los oferentes que tengan al menor cuatro (4) por ciento de personas con discapacidad como socio o trabajador , con al menos seis meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva.	1..... 2..... 3.....
Beneficiarios del Bono de Desarrollo humano	Cinco (5) puntos a los oferentes que tengan al menor cuatro (4) por ciento de personas de personas que reciban el Bono de Desarrollo Humano , con al menos seis meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva.	1..... 2..... 3.....
Identidad de Género	Cinco (5) puntos a los oferentes que estén conformados con al menos el 65% de mujeres , con al menos seis meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva y para lo cual deberá	1..... 2..... 3.....

(Para acceder a la puntuación de acuerdo a los criterios inclusión, se deberá acompañar a la oferta la documentación que acredite la condición señalada).

***Criterios de igualdad:** Este parámetro permitirá priorizar la compra inclusiva a los oferentes que cuenten con miembros que acrediten los siguientes criterios de igualdad: intergeneracional, personas con discapacidades, beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano e igualdad de género.

El puntaje máximo que se otorgará por criterio de igualdad no excederá de veinte (20) puntos, sin perjuicio de que el oferente acredite más de un criterio de igualdad. Los criterios de discapacidad e igualdad de género otorgarán una puntuación adicional a la alcanzada por el oferente.

Intergeneracional: Se otorgarán diez (10) puntos a los oferentes que tengan al menos el cuatro por ciento (4%) de personas mayores de sesenta y cinco (65) años como socio o trabajador, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo o/lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual, deberán presentar la cédula de ciudadanía; adicionalmente, se presentará la nómina de socios o la planilla del IESS para verificación.

Se otorgarán diez (10) puntos a los oferentes que tengan al menos el cuatro por ciento (4%) de personas en/re J8 y 29 años como socio o trabajador, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual, deberán presentar la cédula de ciudadanía; adicionalmente, se presentará la nómina de socios o la planilla del IESS para verificación.

Personas con discapacidad: Se otorgará 10 puntos a los oferentes que cuenten con al menos el cuatro por ciento (4%) de personas con discapacidad como socio o trabajador, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual, deberá presentar el carnet de discapacidad otorgado por la entidad pública competente (Resolución 092 del SERCOP).

Beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano: Se otorgarán cinco (5) puntos a los oferentes que cuenten con al menos el cuatro por ciento (4%) de personas como socio o trabajador que reciban el Bono de Desarrollo Humano, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de la Feria Inclusiva; para lo cual, deberá presentar la certificación de ser usuario del Bono de Desarrollo Humano (Resolución 092 del SERCOP).

Igualdad de género: se otorgarán cinco (5) puntos a los oferentes que estén conformados con al menos el sesenta y cinco por ciento (65%) de mujeres, con al menos seis (6) meses de antigüedad previo al lanzamiento de /0 Feria Inclusiva; para lo cual, deberá presentar la nómina de socios o la planilla del IESS para verificación. (Resolución 092 del SERCOP)

23.3 Parámetros de calidad.- (La entidad contratante al momento de elaborar el pliego podrá establecer mecanismos de aseguramiento de calidad tales como certificación de comercio justo, certificación Buenas Prácticas de Manufactura, certificación INEN, producción orgánica, otras certificaciones de calidad. Se otorgará diez (5) puntos adicionales sin perjuicio de que el oferente acredite más de un parámetro de calidad).



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE

24. Compromiso de asociación o consorcio (de ser el caso)

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte,....., debidamente representada por; y, por otra parte, representada por todos debidamente registrados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el procedimiento convocado por para

En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa emitida por el SERCOP, aplicable a este caso.

Los promitentes asociados o consorciados presentarán la información considerando los porcentajes de participación en relación a índices, calidades, condiciones, experiencia o cualquier otro indicador puntuable, conforme al siguiente detalle:

(Se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes referido).

Atentamen
te,

Promitente Consorciado 1
RUC No.

Promitente Consorciado 2
RUC No.

Promitente Consorciado (n)
RUC No.



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE

25. FORMULARIO PARA EL ESTUDIO DE COMPRA DE INCLUSIÓN

SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE	
OBJETIVOS DE CONTRATACION: Contratar el servicio de alimentación para niñas y niños de 1 a 3 años de edad que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil bajo la administración de atención en convenio del Ministerio de Inclusión Económica y Social con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. - Cumplir con la entrega de 4 tiempos de comida diariamente a las niñas y niños, para cubrir sus necesidades alimentarias y nutricionales según: su edad y estado nutricional, asegurando la calidad de los alimentos y contribuyendo a su estado nutricional. - Garantizar la contratación del servicio de alimentación a proveedores capacitados, calificados y que cumplan con los parámetros de calidad establecidos en el Acuerdo Ministerial 089 de 25 de abril 2019.	
SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE	CPC 632300012
COMPONENTE	DESCRIPCION
SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE	Ver términos de referencia 86184 Ingestas Para Los Niños Y Niñas De Los Centros De Desarrollo Infantil.

PROVISIÓN DE LOS COMPONENTES			
COMPONENTE	ORIGEN	PRESUPUESTO REFERENCIAL	ORIGEN LOCAL (% DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL)
SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS OCHO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE	NACIONAL	\$ 264.584,88	100%
TOTAL		\$264.584,88	100%

OFERTA LOCAL		
POTENCIALES PROVEEDORES LOCALES (información del RUC y fuentes primarias)	TIPO DE PROVEEDOR	CALIFICACION TECNICA

26. COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

PROCEDIMIENTO No.

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte,(persona natural o representante legal de persona jurídica), debidamente representada por; y, por otra parte, (personas natural o representante legal de persona jurídica), representada por, todos debidamente registrados y habilitados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el procedimiento de contratación No., cuyo objeto es..... y por lo tanto expresamos lo siguiente:

- a) El Procurador Común de la Asociación o Consorcio será (*indicar el nombre*), con cédula de ciudadanía o pasaporte No. _____ de (*Nacionalidad*), quien está expresamente facultado representar en la fase precontractual.
- b) El detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros es el siguiente: (*incluir el detalle de los aportes sea en monetario o en especies, así como en aportes intangibles, de así acordarse*).
- c) Los compromisos y obligaciones que asumirán las partes en la fase de ejecución contractual, de resultar adjudicada; son los siguientes: (*detallar*)
- d) En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto

en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, aplicable a este caso.

e) La asociación o consorcio está integrado por:

Número	Asociados o Consorciados	Porcentaje de participación
1		
2		

El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

- f) La responsabilidad de los integrantes de la asociación o consorcio es solidaria e indivisible para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento precontractual, con renuncia a los beneficios de orden y excusión;
- g) La constitución de la asociación o consorcio se la realizará dentro del plazo establecido en la normativa vigente o en el pliego, previo a la suscripción del contrato.
- h) El plazo del compromiso de asociación o consorcio y plazo del acuerdo en caso de resultar adjudicatario, cubrirá la totalidad del plazo precontractual, hasta antes de suscribir el contrato de asociación o consorcio respectivo, y noventa días adicionales.

Además, manifestamos que el consorcio cumplirá con todo lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como con lo establecido en la normativa que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

Asociado o consorciado 1.-

Firma: *Representante Legal o persona natural.*

Nombre: *Representante Legal o persona natural.*

Domicilio:

Lugar de recepción de notificaciones:

Asociado o consorciado 2.-

Firma: *Representante Legal o persona natural*

Nombre: *Representante Legal o persona natural.*

Domicilio:

Lugar de recepción de notificaciones: