



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CHORDELEG

**PROCESO PLIEGO**

**FERIA INCLUSIVA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: FI-GADMCH-001-2022**

Objeto de contratación:

**Contratación del servicio externalizado de alimentación para los usuarios del proyecto: “Adulto Mayor modalidad: espacios activos con alimentación - parroquia La Unión, cantón Chordeleg”**

Chordeleg, a 12 de octubre de 2022



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
CHORDELEG**

FERIA INCLUSIVA

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: FI-GADMCH-001-2022**

**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 y pre adjudicación
- 2.13 Pre adjudicación del cupo de compra para bienes
- 2.14 Adjudicación y Publicación
- 2.15 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 Compromiso de asociación o consorcio
- 4.6 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES.

**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**

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: FI-GADMCH-001-2022**

### SECCIÓN I

### CONVOCATORIA

*El GAD Municipal de Chordeleg*, convoca a través del Portal Institucional de Servicio Nacional de Contratación Pública, y en la página web institucional [www.chordeleg.gob.ec](http://www.chordeleg.gob.ec) 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 Chordeleg provincia del Azuay**, para la presentación de ofertas relacionadas con la **contratación del servicio externalizado de alimentación para los usuarios del proyecto “Adulto Mayor modalidad: espacios activos con alimentación - parroquia La Unión, cantón Chordeleg”**, 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: (RESOLUCION 092 DEL SERCOP).

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

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: **\$ 4.536,00 (CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS CON 00/100 DOLARES AMERICANOS)**, el número de partida presupuestaria es **7.3.02.35.02** denominada: Servicios de alimentación.

**Código CPC.- 62129**

**Precio Unitario:** Los precios unitarios que el oferente deberá adherirse es de: \$ 2.52 (DOS CON 52/100) dólares de Estados Unidos de América.

**Forma de Pago:** Los pagos del contrato se realizarán con cargo a la partida presupuestaria N.-  
**7.3.02.35.02 Servicios de alimentación**

Los pagos se realizarán de manera mensual por los servicios prestados, previa presentación de la factura por parte del contratista, de manera posterior a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato, informe de servicio de alimentos a los beneficiarios del proyecto elaborado por el Coordinador o coordinadora del proyecto, los mismos deberán estar a entera satisfacción de la entidad contratante; con cargo a la partida presupuestaria conferida por el responsable de Gestión Financiera de la Institución.

**Con el fin de precautar los intereses institucionales, 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.**

**Plazo de entrega: Es de 24 días, contado a partir DE LA FIRMA DE CONTRATO.**

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1.- El pliego estará disponible, sin ningún costo, en Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), o también en documento físico en el GAD Municipal de Chordeleg que será retirado de la Oficina de Compras Públicas (tercer piso), ubicado en la Juan Bautista Cobos y 23 de Enero, únicamente el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará al GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHORDELEG el **valor de \$45,36 (cuarenta y cinco con 36/100) dólares de Estados Unidos de América**, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP.

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

ETAPA	FECHA	HORA
Fecha de publicación y convocatoria.	12-10-22	17H00
Fecha límite de socialización, respuestas y aclaraciones.	17-10-22	15H00
Fecha límite para la adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas.	20-10-22	15H00
Fecha límite verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y convalidación de errores.	25-10-22	15H00
Fecha límite para adjudicación	28-10-22	15H00

3.- Metodología de evaluación de la documentación de adhesión: Se 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.

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 siguiente garantía: La garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra, esta garantía será entregada a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Chordeleg 12 de octubre de 2022**



Firmado electrónicamente por:  
**DEIFILIO  
REINALDO AREVALO  
VASQUEZ**

Sr. Deifilio Arévalo Vázquez

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHORDELEG**

## 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.

Encontrarse domiciliadas en el cantón Chordeleg, provincia del Azuay para la presentación de los documentos solicitados como requisitos mínimos relacionados con la **“Contratación del servicio externalizado de alimentación para los usuarios del proyecto “Adulto Mayor modalidad: espacios activos con alimentación - parroquia La Unión, cantón Chordeleg”.**

El GAD Municipal de Chordeleg, 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 28 del RGLOSNCP.

**2.4 Cronograma:**

ETAPA	FECHA	HORA
Fecha de publicación y convocatoria.	12-10-22	17H00
Fecha límite de socialización, respuestas y aclaraciones.	17-10-22	15H00
Fecha límite para la adhesión a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones económicas.	20-10-22	15H00
Fecha límite verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y convalidación de errores.	25-10-22	15H00
Fecha límite para adjudicación	28-10-22	15H00

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: (RESOLUCION 092 DEL SERCOP).

ETAPA PLAZO	ETAPA PLAZO
Publicación y convocatoria	Lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento.
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 Jugar 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 cumpliera con toda la documentación o requisitos del procedimiento la entidad podrá:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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:

- a) 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 calidad<sup>1</sup>.

Art. 345.- Verificación de cumplimiento requisitos mínimos de la oferta y convalidación de errores. - En esta etapa la entidad contratante realizará la apertura de ofertas, en la que verificará que se encuentren todos los requisitos mínimos solicitados en el pliego. De existir errores de forma en la oferta, la entidad contratante podrá solicitar al oferente la convalidación de los mismos.

La entidad contratante realizará la evaluación y calificación de la oferta atendiendo a las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo previsto en el pliego utilizando para el efecto la siguiente metodología:

Metodología "Cumple o no cumple". - Es 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.

**Las ofertas que cumplan con las condiciones establecidas en el pliego, serán puntuadas atendiendo los siguientes criterios de inclusión: por asociatividad, criterios de igualdad, parámetros de calidad. (Resolución 092 del SERCOP)**

\* Los participantes podrán en cualquier etapa del procedimiento, siempre que no haya culminado ya la etapa de presentación de ofertas y verificación de cumplimiento de requisitos, solicitar a la entidad contratante asistencia a fin de que puedan presentar de correctamente su oferta física, así como su adhesión a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

### **2.13 Adjudicación y publicación**

Dentro del día y hora término previsto en el cronograma del procedimiento, la entidad contratante resolverá la adjudicación del respectivo contrato a él o los oferentes adjudicados para la adquisición de bienes o prestación de servicios, que hayan cumplido con las condiciones de participación, en función del cumplimiento de las condiciones de participación previstos en el pliego.

La entidad contratante adjudicará el procedimiento de Feria Inclusiva de acuerdo al orden de prelación del puntaje obtenido en la calificación de los criterios inclusión; pudiendo la entidad contratante adjudicar a él o los proveedores que obtengan la mayor puntuación. En caso de que se tratase de varios proveedores el monto adjudicado a cada uno será definido por la entidad contratante en función de sus capacidades para fabricar y entregar los bienes o prestar el servicio en los plazos establecidos.

La entidad contratante adjudicará el contrato a través de resolución motivada, que se publicará obligatoriamente en el Portal Institucional del Servicio Nacional de

Contratación Pública, pudiendo también publicarse en el portal o página electrónica de la entidad contratante, de considerarlo pertinente. Si una vez concluida la etapa de presentación y verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos y los criterios de inclusión, la entidad contratante no hubiere podido dar a conocer los resultados del procedimiento respecto adjudicaciones efectuadas deberá, en el término máximo de dos (2) días, publicarlos de manera obligatoria.

## **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.

### SECCIÓN III

#### SECCIÓN III CONDICIONES

#### PARTICULARES

**3.1 Objeto de la contratación:** “Contratación del servicio externalizado de alimentación para los usuarios del proyecto “Adulto Mayor modalidad: espacios activos con alimentación - parroquia La Unión, cantón Chordeleg”

##### 1.- DATOS GENERALES

**Objetivo de contratación:** Realizar la “Contratación del servicio externalizado de alimentación para los usuarios del proyecto “Adulto Mayor modalidad: espacios activos con alimentación - parroquia La Unión, cantón Chordeleg”

**Tipo de proceso de contratación:** Feria inclusiva.

**Presupuesto referencial:** \$4.536,00

**Área requirente:** Unidad de Desarrollo Social y Equidad de Género

**Partida presupuestaria:** Área II Servicios Sociales, Programa 3. Otros Servicios Sociales  
7.3.02.35.02 Servicios de alimentación Adulto Mayor

**CPC:** 62129 “Preparación de alimentos y servicio de suministros preparados 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”.

**Plazo ejecución:** 60 días calendario a partir de la firma del contrato.

**Vigencia de la oferta:** 24 días.

**Forma de pago:** El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG pagará al proveedor el precio de manera mensual por los servicios prestados, previa presentación de la factura por parte del contratista, de manera posterior a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato., los mismos deberán estar a entera satisfacción de la entidad contratante; con cargo a la partida presupuestaria conferida por el responsable de Gestión Financiera de la Institución.

**Con el fin de precautelar los intereses institucionales, 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.**

**Costo de los pliegos:** \$45,36

**Dirección entrega de ofertas:** La oferta se presentará exclusivamente a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), para ver válida deberá estar firmada electrónicamente, de acuerdo a la norma vigente.

## 2. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, es una persona jurídica de derecho público que goza de autonomía política administrativa y financiera y se rige por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Entre otras debe planificar, construir, y mantener la vialidad urbana; prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental; además, planificar, construir y mantener la infraestructura, física y equipar espacios en el área de salud, alimentación y educación, así como espacios destinados al **DESARROLLO SOCIAL**, cultural y deportivo, conforme lo señala la Constitución de la Republica.

El proyecto “**Adulto Mayor modalidad: espacios activos con alimentación - parroquia La Unión, cantón Chordeleg**”, es desarrollado en convenio ente el GAD y el MIES, el cual brinda una atención a 75 adultos mayores de 65 años , a quienes se les brinda una alimentación balanceada, transporte, envejecimiento activo, en horario de 9 a 12 horas tres días por semana.

## 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este valor cubre todos los costos necesarios para que el oferente preste los servicios de manera directa a la unidad de atención EA LA UNIÓN, cantón Chordeleg, de lunes a viernes.

Mes	# de días	Usuarios	# de alimentación	Costo Unitario	Subtotal	Costo Total
Noviembre	11	75	825	2,52	2.079	2.079
Diciembre	13	75	975	2,52	2.457	2.457
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>		<b>1.800</b>		<b>4.536</b>	<b>4.536</b>

## 4. OBJETIVOS DEL PROCESO

### a. *Objetivo General*

Garantizar asistencia alimentaria nutricional de calidad a los usuarios del proyecto que asisten a la unidad de atención EA La Unión

### b. *Objetivos Específicos*

- Brindar una ingesta diaria al usuario del proyecto para cubrir sus necesidades alimentarias y nutricionales según su estado nutricional y condiciones de salud, asegurando la calidad de los alimentos y contribuyendo a su estado nutricional.
- Contratar el servicio de alimentación a proveedores capacitados, calificados y que cumplan con los parámetros de calidad necesarios para ofrecer el servicio.

## 5. ALCANCE / BENEFICIARIOS

Los beneficiarios directos del servicio de alimentación a ser contratado son los beneficiarios del proyecto servicios para personas adultas mayores, modalidad: espacios activos con alimentación, convenio con cooperantes, de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN	N° DE usuarios	UBICACIÓN (DIRECCIÓN)	LOCALIDAD (RECINTO, ANEJO.)	PARROQUIA	CANTÓN	DISTRITO
EA LA UNIÓN	75	JUNTA PARROQUIAL LA UNIÓN	PARROQUIA LA UNIÓN	LA UNIÓN	CHORDELEG	DIRECCIÓN DISTRITAL 01D04 GUALACEO MIES

La asistencia de los usuarios a la unidad de atención es de tres días por semana según convenio y norma técnica, en horario de 13h30 a 17H00, por lo que se requiere una asistencia alimentaria de un tiempo de comida que cubra el 33 % de sus necesidades nutricionales diarias.

## 6. METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA

Para la contratación de este servicio se deberá de contratar un proveedor de alimentos quien brindará las ingestas de manera diaria conforme lo dispuesto por la coordinación del proyecto.

El proveedor adjudicado que resulten de este proceso deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Cumplir con todo lo dispuesto por la institución dentro de los términos de ley preestablecidos.
- Deberán contar con el personal calificado.
- El personal deberá contar con los implementos necesarios para poder desempeñar los servicios solicitados según los protocolos de bioseguridad establecidos para el efecto.
- Para el control de la alimentación, el técnico/a del proyecto proporcionará al contratista, un registro de asistencia que le permitirá al contratante contabilizar el número de comidas diarias servidas.

El proveedor adjudicado para la unidad de atención deberá regirse al siguiente cronograma de trabajo:

NÚMERO DE DIAS EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN "EA LAUNIÓN"						
UNIDAD	COBERTURA	DIAS DE ATENCIÓN POR MES				TOTAL
		OCT.	NOV.	DIC.		
EN LA UNION	75	0	11	13	24 días hábiles	

## 7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg con el fin de garantizar la correcta consecución del servicio requerido le proporcionará al proveedor adjudicado la siguiente información:

- Términos de Referencia.
- Especificaciones Técnicas.
- La contratante proveerá la información necesaria dentro del proceso de contratación.
- Menú de manera mensual, en el cual debe estar estipulado una dieta equilibrada (acorde a las necesidades de energía, proteínas, grasas, vitaminas y minerales), que permita cubrir las necesidades nutricionales para evitar deficiencias, mantener el adecuado peso corporal, retardar o impedir el avance de enfermedades relacionadas con la nutrición y evitar la ingesta excesiva de algunos alimentos que no aportan a su nutrición.

## 8. ESPECIFICACIONES TECNICAS / PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

### 8.1. Características Técnicas del Servicio

Las especificaciones técnicas para los procesos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la contratación del servicio de alimentación para los usuarios del proyecto están contenidas en el convenio entre el GAD de Chordeleg y el MIES para la implementación del convenio de cooperación técnico económico N° AM-06-01D04-16939-D y en el proyecto que sustenta dicho convenio.

### 8.2. Plan de Alimentación

Según plan de alimentación aprobado por el MSP, elaborado en base a los lineamientos emitidos por el MIES, que será presentado cada mes por la técnica/o del proyecto.

#### 8.2.1. Alimentos Prohibidos en la Asistencia Alimentaria de usuarios del proyecto

Para garantizar una alimentación saludable se prohíben los siguientes alimentos:

- Condimentos artificiales (sabores, ajinomotos, salsa de tomate, maggys, mayonesa industrializadas, etc.)
- Embutidos: salchichas, mortadelas, chorizos, jamón, etc.
- Enlatados: sardinas, carnes enlatadas, frutas enlatadas, verduras enlatadas, etc.
- Frescos o jugos con colorantes de todo tipo.
- Gaseosas de todo tipo.
- Galletas de todo tipo.
- Gelatinas con colorantes.
- Comidas o alimentos re-calentados de la mañana a la tarde (coladas especialmente por la fermentación de los hidratos de carbono de los cereales y /o frutas).

#### Considerar que:

- Se permitirá el consumo de fritos como máximo una sola vez por semana (carne, tubérculos, plátanos, masas).



- En lugares donde no exista la disponibilidad de leche pasteurizada o líquida entera se permitirá el uso de leche en polvo, previo aval del técnico/a del proyecto.

### 8.2.2. Horario de Alimentación

Parroquia La Unión	Días de Asistencia	Ingreso	Salida	Horarios de distribución y consumo
La Unión	Lunes, miércoles, viernes	13h30	17h00	14h00
El Quinche	Lunes	10h00	13h00	12h00
	Martes, Jueves	14h00	17h00	14h00

- **Ingesta:** Almuerzo; debe contener, Sopa, Plato fuerte (arroz, acompañado como carne menestra, pollo o pescado y ensalada) Jugo.

La ingesta es elaborada de acuerdo al menú establecido realizado por mes.

### 8.2.3. 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 a la unidad de atención, determina la utilización de varios tipos de transporte, dependiendo de la distancia, lugar y/o ubicación geográfica del proveedor de alimentación y estos 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 la unidad de atención, 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 de la Unidad de atención, mismo que debe garantizar condiciones de salubridad e higiene en las instalaciones y pasar por una revisión del Coordinador/a del Proyecto.

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.

**c) 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 para la distribución y consumo de alimentos.
  - Disponibilidad de utensilios de cocina de acero inoxidable para el transporte de las preparaciones y/o alimentos a la casa del adulto mayor y protegidos con papel fil o papel transparente.
  - Los utensilios de cocina utilizados para el transporte y consumo deben ser lavado, 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 cultural del adulto mayor.
  - 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 cultural del adulto mayor.
  - No está permitido la utilización de utensilios de cocina tipo plástico para el transporte y consumo de alimentos.
- d) **Control integrado de plagas**
- La construcción, instalaciones, equipos, mobiliario y utensilios libre 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.
- e) **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.
- f) **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 cultural del adulto mayor
  - 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 cultural del adulto mayor.
- g) **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 cultural del adulto mayor 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 cultural del adulto mayor 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 manipuladores cuentan con uniforme completo, de color claro, en buen estado y limpio.
- 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 cultural del adulto mayor 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.

**h) 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.

**i) 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 la unidad de atención de los Adultos Mayores**

- El área de recepción de alimentos asignada en la unidad de atención es exclusiva y debe estar limpia y organizada.
- La entrega de los tiempos de comida o alimentación se cumple de acuerdo al horario y planificación del menú vigente.
- El manipulador de alimentos que se encuentra en la unidad de atención 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 la unidad de atención 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.

**k) Gestión Documental**

La gestión documental hace referencia tanto a los documentos que debe permanecer en el local del proveedor y en la unidad de atención y se describen los siguientes:

- El proveedor contratado y la técnica cuentan con la “Normativa del Servicio de Externalización y sus anexos, tanto en el espacio de preparación de alimentos como la unidad de atención.
- El proveedor contratado y la técnica del proyecto cuentan con la planificación del ciclo de menús, revisados, aprobados y firmados, por el proveedor y el Coordinador/a.
- El proveedor cuenta con la carpeta de documentos de los manipuladores y los respaldos de

capacitaciones.

- La técnica 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.
- 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.

#### **8.2.4. Recepción y distribución de los alimentos**

- Los alimentos y/o preparaciones deben ser recibidas de acuerdo a los tiempos de consumo.
- La unidad de atención debe asignar un lugar exclusivo para la recepción de los alimentos, que en este caso son los espacios de la anterior cocina.
- 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.
- La técnica del proyecto es la responsable de la recepción diaria de los alimentos y 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”**.
- En el caso de identificar observaciones en las características organolépticas de los alimentos y/o preparaciones durante la recepción, deberá suspender la distribución y notificar inmediatamente al proveedor, para que se proceda con el inmediato reemplazo del alimento y/o preparación correspondiente.

##### **a) Distribución de alimentos/preparaciones en la unidad de atención.**

- 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 técnico de la unidad de atención una porción de las preparaciones y/o alimentos para su verificación y valoración organoléptica.
- Los manipuladores que se encuentran en la unidad de atención no pueden distribuir los alimentos a los Adultos mayores si no se cumple con la verificación organoléptica o autorización del técnico/a o su delegado en casos especiales.

- Los manipuladores deben servir las preparaciones y/o alimentos a los AM la porción establecida.

### 8.2.5. Ropa de Trabajo, Presentación General y Obligaciones del Personal

- En todos los casos el personal contará con identificación donde se visualice datos personales y fotografía actualizada.
- Todo el personal deberá contar con uniformes completos: gorro, malla para el cabello, delantal de protección y guantes para la manipulación de alimentos, zapatos antideslizantes. El personal deberá guardar la presentación y asepsia de los uniformes en todo momento.
- 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.
- El proveedor realizará anualmente exámenes médicos a todo el personal tale como: biometría hemática completa, serología (VDRL) y microscópico de orina, coproparasitario, coprocultivo y examen médico general.
- 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, incluido el personal que hace seguimiento por parte del MIES o alguna otra institución
  - El personal de limpieza deberá disponer de un uniforme diferenciado para el efecto.

## 9. PRESUPUESTO REFERENCIAL

**El Presupuesto Referencial** es de: **4.536,00** (Cuatro mil quinientos treinta y seis con 00/100 dólares de Estados Unidos de América. **El número de partida presupuestaria es 7.3.02.35.02** denominada: Servicio de alimentación adultos mayores, conforme asignación presupuestaria en el presupuesto 2022.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO	DIAS PLAZO	PRESUPUESTO REFERENCIAL ESTIMADO
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA PARA LOS USUARIOS DEL PROYECTO “ADULTO MAYOR MODALIDAD: ESPACIOS ACTIVOS CON ALIMENTACIÓN - PARROQUIA LA UNIÓN, CANTÓN CHORDELEG”	<b>1.800</b> TOTAL <b>DE INGESTAS</b> (225 ingestas por semana; 3 ingestas por usuario por semana para los 75 AM)	2,52	24	\$4.536

El valor del servicio de alimentación por Adulto Mayor es de USD 2,52 diarios. Este valor cubre todos los costos necesarios para que el oferente preste los servicios de manera directa en cada uno de los puntos establecidos.

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

**El plazo referencial para la prestación del servicio será de 24 días calendario, contados a partir de la firma de contrato.** El servicio de ALIMENTACIÓN se prestará según calendario establecido por el MIES para el funcionamiento del proyecto, en el cual los beneficiarios recibirán los servicios de alimentación.

## 11. 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 días hábiles posteriores a la entrega del servicio; así como con la presentación del informe favorable del Administrador del Contrato informe de asistencia de los Adultos Mayores, ficha de recepción diaria de alimentos, ficha de planificación mensual del ciclo de menús.

**Con el fin de precautar los intereses institucionales del GAD de Chordeleg, 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.**

Una vez recibida la factura y demás documentos habilitantes el pago se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles

## 12. 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.
- b. Asegurar y facilitar el ingreso del personal técnico/a del proyecto, 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 responsable de la unidad de atención.
- d. Cumplir con los acuerdos y compromisos del plan de mejoras en el tiempo establecido.
- e. Garantizar la disponibilidad de vajilla para el consumo de los alimentos.
- f. Notificar al responsable de la unidad de atención en casos de proceder con reemplazo de alimentos por no disponibilidad en el mercado u otro factor.
- g. Cumplir al menos con una capacitación anual sobre alimentación, nutrición, manipulación alimentos e inocuidad alimentaria.
- h. Informar al contratante en caso de cambio de personal y especialmente del local de la preparación de alimentos, para contar con la inspección y aprobación correspondiente.

## 13. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- a. Contratar el servicio de alimentación considerando el cumplimiento de todas las normas y condiciones establecidas por la presente Norma técnica de externalización del servicio de alimentación.
- b. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y condiciones del servicio de alimentación contratado.



- c. Gestionar conjuntamente con los proveedores capacitaciones para los manipuladores de alimentos en instancias del Estado u autogestión.
- d. 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.

**a. Personal Mínimo Requerido, Experiencia Y Capacitación**

CANTIDAD	PERSONAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
1	Cocinero o jefe de cocina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite al menos un año en servicios de preparación de alimentos.</li> <li>• Certificado de Salud vigente otorgado por el MSP o por centro de salud privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
2	Ayudante de cocina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite capacitación /o experiencia de al menos seis meses en servicios de preparación de alimentos.</li> <li>• Certificado de Salud vigente otorgado por el MSP o por centro de salud privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite haber cursado y/o aprobado módulos de higiene y manipulación de alimentos y/o buenas prácticas de manufactura.</li> </ul>

**Nota aclaratoria:** “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, general 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 la Resolución 093, Codificación de las resoluciones del SERCOP.

**b. Equipo Mínimo Requerido**

- 1 cocina industrial
- 1 congelador
- 1 refrigerador

- 1 horno
- 1 licuadora doméstica
- 1 batidora

**Menaje:**

- Ollas y sartenes, menaje menor
- Menaje de cocina de acero inoxidable
- Vajilla para el servicio (adecuada para adultos mayores), 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. **Por situaciones de bioseguridad mientras dure la pandemia del COVID-19 previo acuerdo con el proveedor designado se podrá hacer la entrega de las ingestas en recipientes desechables.**
- 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.

**9. 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 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 aprovisionamiento de utensilios y equipos mínimos requeridos en la presente ficha.	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 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	La entidad contratante solicitará al SERCOP que se declare al proveedor como contratista incumplido, para

porcentaje menor al 40%.

tales fines la entidad contratante se registrará a los establecido en los Artículos 94 y 95 de la LOSNCP.

### 10. EXPERIENCIA GENERAL

TIPO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	N° ACTIVIDAD	MONTO DE PROYECTOS
<i>Experiencia general</i>	<i>Prestación de Servicios de Alimentación a Entidades Públicas y/o Privadas</i>	<i>Durante los últimos 15 años previos a la publicación del presente proceso</i>	2	<i>No mayor al 10%</i>

### 11. OTROS PARÁMETROS

Nro.	Descripción	Dimensión	Fuente o medio de verificación
1	Cumplimiento de especificaciones técnicas	Se deberá establecer en el lugar donde se oferta los servicios.	

### 12. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Integridad de la oferta</b>		
<b>Carta de presentación y compromiso</b>		
<b>Datos generales del oferente</b>		
<b>Equipo mínimo requerido</b>		
<b>Personal mínimo requerido</b>		
<b>Experiencia Oferente</b>		
<b>Cumplimiento de especificaciones técnicas</b>		

### 13. GARANTÍA

13.1. Garantía técnica: NO APLICA

### 14.-MULTAS Y REAJUSTES DE PRECIOS

14.1 Multas.

En caso de que la contratista no brinde los servicios de “**Contratación del servicio externalizado de alimentación para los usuarios del proyecto “Adulto Mayor modalidad: espacios activos con alimentación - parroquia La Unión, cantón Chordeleg”**”, objeto del contrato, tendrá las siguientes multas:

Por la no prestación del servicio pagara una multa de 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 preestablecidos por la entidad contratante sin la debida autorización pagara una multa del 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 equipos mínimos requeridos en la presente ficha y por el incumplimiento en el horario de entrega de las ingestas, señalado por la entidad contratante pagara una multa del 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, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo previsto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la contratante, para lo cual se notificará al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHORDELEG dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes de ocurridos los hechos. Transcurrido este plazo, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no sucedidos los hechos que alegue la contratista como causa para la no entrega de los bienes a que está obligado y se impondrá la multa indicada.

La contratante queda autorizada por el contratista para que, de ser el caso, haga efectiva la multa impuesta, sin requisito o trámite previo alguno.

Si el valor de las multas excede del 5% del monto total del contrato, el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHORDELEG, podrá darlo por terminado, anticipada y unilateralmente el contrato, conforme lo previsto en el Art. 94, numeral 3 de la LOSNCP.

#### **14.2 Reajuste de precios.**

NO APLICA

### **15. TÉRMINO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES**

Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo no mayor cinco (5) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

### **16. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de los comparecientes.
- Copia de RUC o RISE
- La certificación de la Dirección Financiera, que acredite la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Permiso de funcionamiento o patente municipal (copia a color).
- Certificado de no adeudar al municipio del proveedor
- Copia de Carnet de vacunación con al menos dos dosis contra el COVID -19.

### **17. ADMINISTRADOR DE CONTROL Y SUPERVISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Pan designará el administrador del contrato, quien velará por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**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:** Es de 24 días, contado a partir de la firma del contrato

**3.4 Presupuesto referencial:** El Presupuesto Referencial es de: \$ 4.536,00 (CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS CON 00/100 DOLARES AMERICANOS), el número de partida presupuestaria es 7.3.02.35.02 denominada: Servicios de alimentación de adultos mayores

**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:** Los pagos se realizarán de manera mensual por los servicios prestados, previa presentación de la factura por parte del contratista, de manera posterior 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 servicio de alimentos a los beneficiarios del proyecto, los mismos deberán estar a entera satisfacción de la entidad contratante; con cargo a la partida presupuestaria conferida por el responsable de Gestión Financiera de la Institución.

**Con el fin de precautelar los intereses institucionales, 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 recepcionar 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 difiriere 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 Requisitos Mínimos**

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

### **3.11 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 de la 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**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS USUARIOS DEL PROYECTO “ADULTO MAYOR MODALIDAD: ESPACIOS ACTIVOS CON ALIMENTACIÓN - PARROQUIA LA UNIÓN, CANTÓN CHORDELEG”.**

**Código del Procedimiento:**

FI-GADMCH-001-2022

**Sr. Deifilio Reinaldo Arévalo Vázquez**

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

**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 solicitará su rectificación siempre que la fecha límite de presentación y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos no haya culminado.



## SECCIÓN IV

### FORMULARIO DE LA

### OFERTA

### FERIA INCLUSIVA

#### CÓDIGO DEL ROCEDIMIENTO:

FI-GADMCH-001-2022

#### 4.1. 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.

#### 4.2 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).

<b>Ciudad:</b>	
<b>Calle (principal)</b>	
<b>No:</b>	
<b>Calle (intersección):</b>	
<b>Teléfono(s):</b>	

<b>Correo electrónico</b>	
<b>Cédula de Ciudadanía</b>	
<b>R.U.C:</b>	

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

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

RUC  
Fecha

#### 4.3. 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:

<b>No. ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD OFERTADA</b>

#### 4.4. 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 F e r r i a 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)

#### **4.5 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 Resolución 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).*

Atentamente,

**Promitente Consorciado 1**

RUC No.

**Promitente Consorciado (n)**

RUC

No.

**Promitente Consorciado 2**

RUC No.

**4.6 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTICIPE(S) DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES.**

**“(OBJETO CONTRACTUAL)”**

*NOTA: Hasta que el Servicio Nacional de Contratación Pública haya automatizado en la herramienta informática respectiva las mejoras funcionales pertinentes, en aplicación a lo dispuesto en la Resolución Nro. RE-SERCOP-2020-0110, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1078, de 28 de septiembre de 2020, el presente Anexo deberá ser presentado por todos los oferentes:*

*Persona Natural, Persona Jurídica, y en caso de Compromiso de Asociación / Compromiso de Consorcio*

*/ Asociación / Consorcio, por cada uno de sus integrantes (PERSONAS JURÍDICAS), cuyo desglose de socios o accionistas se realizará hasta llegar a nivel de persona natural). El (los) formulario(s) será(n) suscrito(s) por el representante legal de la(s) empresa(s)/compañía(s) comprometida(s) en consorcio o asociación.*

**A. DECLARACIÓN**

En mi calidad de representante legal de ..... (*razón social*) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionista o partícipes que detallo más adelante, para la verificación de que ninguno de ellos esté inhabilitado en el RUP para participar en los procedimientos de contratación pública.
- 1.1 **L i b r e** y voluntariamente autorizo a SERCOP a publicar la información declarada en esta oferta sobre las personas naturales identificadas como beneficiarios finales y/o que ejerzan el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo, conjuntamente con el listado de partícipes, socios y accionistas que consta registrada en la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Información que le permitirá a la entidad contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública y a los organismos de control competentes, en un primer momento, verificar que el oferente se encuentra debidamente habilitado para participar del presente procedimiento de contratación pública; y, en un segundo momento, detectar con certeza el flujo

de los fondos públicos, otorgados en calidad de pagos a los contratistas y subcontratistas del Estado.

2. Que la compañía a la que represento... *(el oferente deberá agregar la palabra **SÍ**, o la palabra, **NO**, según corresponda a la realidad) está registrada en la BOLSA DE VALORES.*

*(En caso de que la persona jurídica tenga registro en alguna bolsa de valores, deberá agregar un párrafo en el que conste la fecha de tal registro, y declarar que en tal virtud sus acciones se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores.)*

3. Me comprometo a notificar a la contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo. *(Esta declaración del representante legal solo será obligatoria y generará efectos jurídicos si la compañía o persona jurídica NO cotiza en bolsa)*
4. Acepto que en caso de que el accionista, partícipe o socio de mi representada se encuentre inhabilitado por alguna de las causales previstas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica de sistema Nacional de Contratación Pública; y 110 y 111 de su Reglamento General, la contratante descalifique a mi representada.
5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, o a los órganos de control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.
6. En caso de que la persona jurídica tenga entre sus socios, accionistas, partícipes o sus representantes legales a alguien considerada como “Persona Expuesta Políticamente (PEP)” de conformidad a lo previsto en los artículos 42 y 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos deberá detallar a continuación los nombres, apellidos y números de identificación de los mismos.
7. En caso de personas jurídicas o que la oferta se presente a través de un compromiso de asociación o consorcio o, de una asociación o consorcio constituido, declaro que uno o más accionistas, partícipes, socios que c o n f o r m a n la misma, así como representantes legales, o procuradores comunes, según corresponda, ejercen una dignidad de elección popular o un cargo en calidad de servidor público.

*(El oferente deberá agregar la palabra SÍ, o la palabra, NO, según corresponda)*

**(SÍ / NO)**

En caso de que la declaración sea afirmativa, el oferente deberá completar la siguiente información:

<b>Nombres completos del servidor</b>	<b>Cédula o</b>	<b>Cargo o dignidad</b>	<b>Entidad o Institución</b>

**8.** Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la contratante:

- a. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b. Descalifique a mi representada como oferente; o,
- c. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

**B. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES:**

**TIPO DE PERSONA JURÍDICA:**

Compañía Anónima  
 Compañía de Responsabilidad Limitada  
 Compañía Mixta  
 Compañía en Nombre Colectivo Compañía en Comandita Simple  
 Sociedad Civil  
 Corporación





Fundación

Asociación o consorcio

Otra

Nombres completos del socio(s), accionista(s),	Numero de cedula de identidad, RUC o identificación	Porcentaje de participación	Domicilio Fiscal

**NOTA:** Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socios (s), accionista (s) o partícipe (s) hasta persona natural, para lo que se usará el siguiente formato:

Nombres completos del socio(s),	Número de cédula de identidad, RUC o identificación similar	Porcentaje de participación en la	Domicili

### C. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES.

1. Declaro ser una “Persona Expuesta Políticamente (PEP)” de conformidad a lo previsto en los artículos 42 y 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos: **(SÍ/NO)**
2. Declaro que ejerzo una dignidad de elección popular o un cargo en calidad de servidor público.

*(El oferente deberá agregar la palabra SÍ, o la palabra, NO, según corresponda) (SÍ/NO)*

En caso de que la declaración sea afirmativa, el oferente deberá completar la siguiente información:

Nombres completos	Cédula o RUC	Cargo o dignidad	Entidad o Institución

#### D. DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO FINAL

- De conformidad a lo previsto en el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, sin perjuicio de la normativa secundaria que para el efecto emita la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), se entenderá por beneficiario final a la o las personas naturales que, través de sociedades u otros mecanismos societarios o asociativos, ejercen el control efectivo en la toma de decisiones de una persona jurídica o consorcio determinado, y/o a la o las personas naturales que, a través de un tercero, realizan o se benefician de una transacción financiera derivada del flujo de los recursos públicos obtenidos de un contrato sujeto a la LOSNCP; todo esto, sin perjuicio de poseer, directa o indirectamente, una participación accionaria o derechos a voto de la persona jurídica contratista.
- Por consiguiente, declaro que la(s) siguiente(s) persona(s) natural(es), sea que consten o no como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de la persona jurídica, son los beneficiarios finales y/o ejercen el control efectivo final de los movimientos financieros del oferente:

Nombre	Cédula /	Nacionalidad	No (s). de Cuenta	Institución

**NOTAS:**

- La presente Sección (NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES) del Formulario de la Oferta será llenado por personas jurídicas y personas naturales. (Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios que sean personas jurídicas o naturales, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.)*
- La falta de presentación de esta Sección por parte de la persona jurídica o persona natural, será causal de descalificación de la oferta.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

---

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



(LUGAR Y FECHA)