

**PROCESO DE SELECCIÓN DE UN OFERENTE
PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR.**

ÍNDICE

SECCIÓN I	: INVITACIÓN
SECCIÓN II	: CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO
SECCIÓN III	: VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS
SECCIÓN IV	: TERMINOS DE REFERENCIA
SECCIÓN V	: FORMULARIOS

SECCIÓN I

INVITACIÓN

El Instituto Geográfico Militar invita a las personas naturales o jurídicas en general habilitadas en el Registro Único de Contribuyentes RUC, para que presenten su oferta para el **“PROCESO DE SELECCIÓN DE UN OFERENTE PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR”**.

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1. Las bases para el proceso de selección están disponibles, sin ningún costo, en el Portal Institucional del IGM; www.geograficomilitar.gob.ec; así como pueden ser solicitados a los siguientes correos electrónicos: cfcorderob@gmail.com – geovah77@hotmail.com; así como también pueden retirarse de la secretaria de la unidad administrativa de talento humano, ubicada en el primer piso del Edificio Central del IGM en el horario de 08h00 a 16h00, previo a los controles de la Institución.
2. La publicación del proceso se realizará conforme el cronograma aprobado en la página web Institucional y demás redes sociales; de igual manera el Jefe de la comisión calificadora coordinará las publicaciones necesarias en páginas web de otras Instituciones Públicas y enviará invitaciones por correo electrónico a los proveedores registrados en la base de datos del SERCOP.
3. Las respuestas o aclaraciones serán publicadas en la página web de la Institución de acuerdo al cronograma del proceso.
4. Los oferentes presentarán su oferta técnica – económica hasta la fecha descrita en el cronograma del proceso.
 - i) En caso de no estar suscrito electrónicamente, se presentarán en sobre cerrado dirigido al señor Crnl E.M.C César Villacis Director del IGM, en original debidamente numerada y sumillada; en la oficina de talento humano ubicada en el primer piso del Edificio Central del IGM de acuerdo al cronograma establecido.
 - ii) En caso de firma electrónica se receptorá en medios electrónicos (flash memory, CD, etc.), con la documentación de respaldo escaneada y con firma electrónica de certificación del oferente, en sobre cerrado dirigido al señor Crnl. E.M.C César Villacis Director del IGM, en la oficina de talento humano ubicada en el primer piso del edificio central del IGM de acuerdo al cronograma establecido.
 - iii) Las diferentes propuestas se receptorán en la oficina de talento humano ubicada en el primer piso del edificio central del IGM, hasta el 21 de junio de 2023; hasta las 15h30, ubicada en la Av. Seniergues E4-676 y Gral. Telmo Paz y Miño sector el Dorado, primer piso del edificio principal.
 - iv) No serán tomadas en cuenta las propuestas, que fueran entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

5. La oferta debe presentarse por la totalidad de los ítems requeridos. La evaluación de la oferta técnica y económica se realizará estableciendo si las mismas cumplen con los términos de referencia del proceso.
6. La solicitud de Convalidaciones de Errores, en caso de requerirlo a los oferentes se enviará a los correos electrónicos que consten en la oferta presentada; sin perjuicio de la publicación en la página institucional.
7. La entrega de la Convalidación de Errores solicitada a los oferentes será presentada en la secretaria de la Dirección Administrativa de Talento Humano del IGM, hasta las 16h00 del 29 de junio de 2023, según el cronograma establecido.
8. En referencia al memorando Nro. IGM-DTHU-2023-0182-M de fecha de 13 de abril de 2023, la Dirección Financiera emite la cedula presupuestaria para la ejecución del proceso siendo este el plazo estimado para la ejecución del mismo hasta el 31 de diciembre de 2023. La confronta diaria para el servicio de alimentación para el personal de Trabajadores Públicos será de un valor de \$ 4,00 USD.
9. El IGM se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el proceso de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización.
10. La Dirección de esta Institución a través de memorando designará a un comité calificador que estará conformado por un señor Oficial Superior, un representante de los Señores Voluntarios, un representante del área médica, tres representante de los Trabajadores Públicos y un representante de los Servidores Públicos, en calidad de integrantes del comité calificador, quienes serán responsables de absolver las preguntas que se efectúen en el presente procedimiento, solicitar convalidaciones que corresponda, calificar las ofertas y presentar el informe de recomendación o declaración de cancelación del proceso.

Quito, 9 de junio de 2023

César Villacis
CRNL E.M.C.
DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

<p>Revisado por:</p>	<p>Tcrn. Juan Carlos Almeida Director de la DTHU</p>
<p>Elaborado por:</p>	<p>Mgs. Sharon Álvarez Bienestar de Personal</p>

SECCIÓN II

CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

- 1) **CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:** El cronograma que regirá el procedimiento será, publicado a través de la publicación en la página institucional.

Las bases del concurso están disponibles, conforme la convocatoria del proceso.

Concepto	Día	Hora
Fecha de invitación	09-06-2023	16h00
Fecha límite de preguntas	13-06-2023	16H30
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	15-06-2023	16H30
Fecha límite de entrega de propuestas técnica y económica	21-06-2023	15H00
Fecha de apertura de propuestas	23-06-2023	08H30
Solicitud de convalidación de errores	27-06-2023	16H00
Presentación de convalidación de errores	29-06-2023	16H00
Entrevista con los oferentes y la comisión	06 al 07-2023	08h00
Fecha límite de calificación	11-07-2023	12H00
Fecha límite de notificación del ganador	12-07-2023	14H30
Entrega de documentación a la Dirección Jurídica para elaboración del instrumento legal respectivo.	14-07-2023	08H00
Fecha de entrega de bienes del comedor entre el IGM y catering ganador.	24 al 31 -07-2023	08H00
Fecha de Inicio del catering ganador.	01-08-2023	06H00

- 2) **VIGENCIA DE LA OFERTA:** Las ofertas estarán vigentes hasta la suscripción del mismo.
- 3) **PRECIO UNITARIO DE LA OFERTA:** Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa. Con la presentación de su oferta técnica económica, se acogerá al presupuesto de la entidad.
- 4) **PLAZO:** En referencia al memorando Nro. IGM-DTHU-2023-0182-M de fecha 13 de abril de 2023, la Dirección Financiera emite la cedula presupuestaria para la ejecución del proceso siendo este el plazo estimado para la ejecución y desde la firma del mismo hasta el 31 de diciembre de 2023. Se podrá realizar la extensión del plazo del mismo de acuerdo a la recomendación del administrador del mismo, previo a la autorización de la máxima autoridad, y certificación presupuestaria.

5) FORMA DE PAGO:

El pago por el servicio de alimentación de los Trabajadores Públicos se hará de forma mensual mediante transferencia bancaria, por los servicios efectivamente prestados, para lo cual el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

- Planilla correspondiente al periodo de facturación del personal que consumió la alimentación.
- Anexo con las firmas de los Trabajadores públicos.
- Anexar factura digital de acuerdo a la información adjunta:
Ruc:1768007200001
Nombre: Instituto Geográfico Militar
Dirección: Av. Seniergues E4-676 y Gral. T Paz y Miño
Teléfono: 3975100
- Informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

El oferente ganador durante los 5 primeros días del mes entregará la información descrita anteriormente a la Dirección de Talento Humano.

Previo al control y verificación de los insumos entregados por el oferente ganador la Dirección de Talento Humano, a partir del séptimo al noveno día de cada mes remitirá a la Dirección Financiera, para que se efectúe el pago correspondiente.

El proveedor es responsable y se encargará personalmente de cobrar el valor del servicio de alimentación a los servidores públicos y personal militar del I.G.M, de acuerdo a los precios establecidos en la sección IV de los Términos de Referencia.

SECCIÓN III

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

Las personas Naturales o Jurídicas interesadas en participar en el presente proceso deberán contemplar en la presentación de sus propuestas el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

1.1 Primera Etapa

Integridad de las propuestas: La integridad de la propuesta consiste en la verificación de la presentación de los formularios y requisitos mínimos.

El Instituto Geográfico Militar, se reserva el derecho de constatar la veracidad y autenticidad de la información y documentos presentados.

a. Formulario único de la oferta

- Datos generales del proveedor;
- Experiencia general mínima;
- Personal técnico mínimo requerido;
- Mejora del servicio;
- Oferta económica detallar (Tabla de cantidades y precios).

Los oferentes que sean personas jurídicas, presentarán:

- ✓ El nombramiento de su representante legal;
- ✓ Certificado actualizado de existencia legal y cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, y;
- ✓ Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el mismo que deberá ser compatible con el objeto de este procedimiento de contratación.

Los oferentes que sean personas jurídicas y que no estén en registrados en la superintendencia de compañías no se considerarán las ofertas por que quedaran descalificadas por considerase ilegítimas.

En caso de ser personas naturales deberán presentar:

- ✓ Copia simple de la cédula de ciudadanía;
- ✓ Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el mismo que deberá ser compatible con el objeto de este procedimiento.
- ✓ Copia simple del Certificado de Votación de las últimas elecciones.

b. Equipo mínimo.

El Instituto Geográfico Militar, para efectos de evaluación de propuestas ha considerado el siguiente equipo mínimo, sin embargo, el oferente que resulte adjudicado, durante la vigencia del mismo, deberá contar con todo el equipamiento necesario para la prestación del servicio de alimentación del IGM.

El oferente deberá presentar en su propuesta, documentos que acrediten la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, tales como: compromisos de compra o arrendamiento (suscrito entre el proveedor y/o vendedor/arrendador), copias simples de las matrículas de los vehículos:

N°	Descripción	Cant.	Características
1	Vehículo adecuado para transporte de alimentos	1	Que se acople a las necesidades de transportar los alimentos

La Institución adjuntará a la presente base el acta entrega recepción del comedor, con la finalidad de que los oferentes interesados observen el menaje que dispone el IGM.

El equipo mínimo de menaje que debe disponer el catering interesado en participar en este proceso es el siguiente:

Ord.	Equipos, utensilios, menaje de cocina	Cantidad
1	Platos de porcelana hondos para sopa	211
2	Platos de porcelana tendidos para plato fuerte	211
3	Platos de porcelana pequeños para postre	211
4	Tazas de porcelana	211
5	Vasos de vidrio por pandemia	211
6	Juegos de cubiertos metálicos	211 juegos
7	Bandejas de aluminio	211
8	Dispensadores de agua con base	5
9	Jugueras	3
10	Cafeteras	3

c. Personal Técnico mínimo:

El Instituto Geográfico Militar, para efectos de evaluación de propuestas ha considerado el siguiente personal técnico mínimo, sin embargo, el proveedor que resulte adjudicado, durante la vigencia del mismo, deberá contar con todo el personal necesario para brindar el servicio a entera satisfacción, con todas las medidas de bioseguridad.

ÍTEM	CARGO	NIVEL DE ESTUDIO	INSTRUCCIÓN ACADEMICA	N° PERSONAL REQUERIDO	EXPERIENCIA MINIMA
1	Chef	Superior	Tecnólogo o tercer nivel en Gastronomía. Presentar copia Título respectivo	1	2 años, prestando servicios en comedores o restaurantes
2	Cocinero	Educación Secundaria	Título de Bachiller	1	2 año, prestando servicios en comedores o restaurantes
3	Ayudantes de cocina	Educación Básica	Copia del certificado de haber concluido la educación básica.	2	6 meses en actividades similares.
4	Posilleros	Educación Básica	Copia del certificado de haber concluido la educación básica	1	6 meses en actividades similares.

Total, personal mínimo requerido 5

Presentar una copia de los documentos personales del equipo de trabajo:

- Cédula de ciudadanía
- Papeleta de votación
- Hoja de vida actualizada
- Copia de títulos
- Carnet de vacunas 3 dosis del Covid 2019.

d. Experiencia general mínima del Personal Técnico:

- Experiencia del Supervisor será de mínimo 2 años, en puestos similares de administración de Comedor, bares o restaurantes, etc.
- Experiencia del chef será de mínimo 2 años, prestando servicios en comedores o restaurantes.
- Experiencia de los cocineros será de mínimo 2 año, prestando servicios en comedores o restaurantes.
- La experiencia para los ayudantes de cocina y Posilleros será de mínimo 6 meses, en actividades similares.

Deberán presentar certificados de experiencia laboral que avale lo requerido.

Los certificados de trabajo que respalden la experiencia deberán ser presentados con sello y firma autorizada de la empresa en la cual prestó sus servicios en donde debe constar el tiempo laborado y las funciones desempeñadas.

No se admitirá la presentación de la historia laboral del IEES, ya que no se certifica las funciones desempeñadas.

e. Experiencia general mínima del Proveedor:

Deberá acreditar experiencia en la administración de servicio de alimentación, presentando certificados y/o contratos donde se evidencie la prestación del servicio de alimentación de forma continua e interrumpidamente por un periodo mínimo de 12 meses y para un mínimo de 200 personas, similar al que se va a prestar en el IGM.

f. Otros parámetros de calificación:

Formulario de Origen Lícito de Recursos

En caso de ser persona jurídica, debe presentar el Formulario de Origen Lícito de Recursos.

Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta.

Nro.	PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Datos generales del oferente;			Llenar el formulario que se encuentra en anexos
2	Equipo Mínimo;			Llenar el formulario que se encuentra en anexos
3	Experiencia general mínima del personal técnico.			Llenar el formulario que se encuentra en anexos
4	Oferta Económica detallar (Tabla de cantidades y precios);			Llenar el formulario que se encuentra en anexos
5	Experiencia general mínima			Llenar el formulario que se encuentra en anexos
6	Otros parámetros de calificación			Llenar el formulario que se encuentra en anexos

1.2 Etapa de calificación por puntaje:

Ord.	Parámetro Requerido	Puntaje	Observaciones
1	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA	28 puntos	
2	PERSONAL TÉCNICO MINIMO REQUERIDO	24 puntos	
3	MEJORA DE SERVICIO	25 puntos	
4	OFERTA ECONOMICA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	20 puntos	
5	EQUIPO MINIMO REQUERIDO	3 puntos	

Total 100 puntos

EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA

Puntaje: 28 puntos.

Tipo: Deberá acreditar experiencia en la administración de servicio de alimentación, presentando certificados y/o contratos donde se evidencie la prestación del servicio de alimentación de forma continua e ininterrumpidamente por un periodo mínimo de 5 meses y para un mínimo de 211 personas.

Forma de asignación de puntaje será de acuerdo a la siguiente escala:

NÚMERO DE COMENSALES	PUNTAJE
211 comensales	28 puntos
199-150 comensales	24 puntos
149-100 comensales	16 puntos
Menos de 99 comensales	8 puntos

PERSONAL TÉCNICO MINIMO REQUERIDO.

Puntaje: 24 puntos

ÍTEM	CARGO	NIVEL DE ESTUDIO	EXPERIENCIA MINIMA
1	Chef	Superior / Técnico Superior	2 años, prestando servicios en comedores restaurantes
2	Cocineros	Educación Secundaria	2 año, prestando servicios en comedores restaurantes
3	Ayudantes de cocina	Educación Básica	6 meses en actividades similares.
4	Posillero	Educación Básica	6 meses en actividades similares.

Forma de Calificación:

Se otorgará la mayor puntuación al proveedor que presente más años de experiencia del personal técnico; que no sobrepasará de los cuatro años de experiencia para el otorgamiento de los veinte y cinco puntos, como se evidencia en la siguiente escala

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Chef	4 años	6 puntos
	3 años	5 puntos
	2 años	4 puntos
	1 años	3 puntos

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Cocineros	4 años	5 puntos
	3 años	4 puntos
	2 años	3 puntos
	1 años	2 puntos

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Ayudantes de cocina	4 años	5 puntos
	3 años	4 puntos
	2 años	3 puntos
	1 años	2 puntos

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Posillero	4 años	5 puntos
	3 años	4 puntos
	2 años	3 puntos

	1 años	2 puntos
--	--------	----------

MEJORA DE SERVICIO

Puntaje: 25 puntos.

Descripción: Se considerará mejora de la oferta a los servicios adicionales que pueda otorgar el proveedor, sin que se afecte el valor del presupuesto del proceso.

Ejemplo entrega de torta mensual para 60 personas aproximadamente para celebrar los cumpleaños del personal de Código de Trabajo.

El que presente 5 beneficios adicionales o superior obtendrá los veinte y cinco puntos como se evidencia en la siguiente escala

BENEFICIOS ADICIONALES	PUNTAJE
5 o más beneficios	25 puntos
Menos de 5 beneficios	10 puntos

Se debe considerar que se calificará como mejor servicio los beneficios de acuerdo al nivel nutricional.

OFERTA ECONOMICA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Puntaje: 20 puntos.

Descripción: para la validación de la oferta económica serán precios fijos los valores establecidos para el personal militar, conscriptos y trabajadores públicos. Se considerará la oferta económica para los servidores públicos, estableciendo 20 puntos a la mejor oferta económica presentada, a menor precio mayor puntaje.

Los precios fijos se evidencian en el siguiente cuadro

Servicio Lunes a Domingo	Trabajadores Públicos
Desayuno	1,50
Almuerzo	2.50
Merienda	2.50
	En caso de que se trabaje por turnos rotativos el personal que labore en la velada tendrá el derecho a la

	merienda manteniendo el costo que el almuerzo, para entregar este servicio debe existir un mínimo de 20 personas en el turno.
--	---

Cabe mencionar que en la Institución existe personal de servidores públicos y personal militar que en ocasiones consumen la alimentación en el comedor cuyos costos actuales son los siguientes:

Servicio Lunes a Domingo	Precio Unitario Oficiales	Precio Unitario Voluntarios	Precio Unitario Conscriptos	Servidores Públicos
Desayuno	1,60	1,50	0,60	1,50
Almuerzo	2,50	2,50	1,50	2,50
Merienda	1,00	1,00	0,90	1,00
Total por Día	5,10	5,00	3,00	5,00

El menú para todo el personal debe ser el mismo.

SECCIÓN IV

TERMINOS DE REFERENCIA

A continuación, se detalla el promedio mensual tentativo de usuarios del comedor a los cuales el proveedor deberá prestar el servicio de alimentación, es importante aclarar que actualmente no se dispone del personal de conscriptos, sin embargo, este personal se sumará a la Institución cuando el gobierno autorice el reinicio al el S.C.M.O. La cantidad de servidores públicos y Personal Militar es un número aproximado, vista no están obligados a hacer uso del servicio del comedor.

Es importante mencionar que el objeto de la contratación son los Trabajadores Públicos ya que de Servidores Públicos no están obligados a consumir los alimentos dentro de la Institución.

Usuarios aproximados que utilizaron el servicio de alimentación en el IGM durante el año 2022				
Servicio Lunes a viernes	Trabajadores Públicos*	Personal Militar*	Servidores Públicos	Conscriptos
Desayuno	211	60	60	10
Almuerzo	211	60	60	10
Merienda	-----	15	-----	10

*EL PERSONAL MILITAR, POR SUS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO DE GUARDIA, LABORA LOS FINES DE SEMANA, EN UN NUMERO APROXIMADO DE 15 PERSONAS, PARA QUIENES SE DEBERÁ PREPARAR Y DESPACHAR LOS ALIMENTOS (DESAYUNO, ALMUERZO Y MERIENDA).

* EL IGM POR SUS ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y PRODUCTIVAS, DISPONE AL PERSONAL QUE TRABAJA EN PLANTA PARA QUE LABOREN LOS FINES DE SEMANA, PARA LO CUAL EL ADMINISTRADOR DEL COMEDOR DEBERÁ COORDINA CON EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO EL NUMÉRICO DE PERSONAS PARA PROVEER LA ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) CABE MENCIONAR QUE EL PAGO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE FINES DE SEMANA Y FERIADOS CORRE POR CUENTA DE CADA TRABAJADOR.

LA INSTITUCIÓN CANCELARÁ AL OFERENTE GANADOR \$4,00 DÓLARES DIARIOS POR CADA TRABAJADOR Y DIA HABIL LABORADO.

* EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES PÚBLICOS QUE, POR NECESIDAD INSTITUCIONAL, TRABAJEN POR TURNOS, ÚNICAMENTE SE TOMARÁ UNA OPCIÓN, ESTO ES ALMUERZO O MERIENDA, PERO CUANDO SEA MERIENDA DEBE JUSTIFICAR EL VALOR DE \$ 2.50 ASIGNADO PARA EL ALMUERZO.

* LOS DÍAS MARTES, Y JUEVES EL PERSONAL MILITAR RECIBIRÁ LOS DESAYUNOS REFORZADOS (PLATO FUERTE- SECO O ARROZ RELLENO, 1 PAN, 1 BEBIDA Y 1 TAZA DE CAFÉ O AROMÁTICA) POR UN VALOR DE \$1.50 PARA VOLUNTARIOS Y \$1.60 PARA OFICIALES.

Generalidades:

- El proveedor deberá entregar porciones de ensalada ilimitadas.
- El proveedor deberá colocar de puntos de café y aguas aromáticas.
- El proveedor deberá servir comida típica en fechas especiales.
- El proveedor deberá entregar cada viernes los menús al Director de Talento Humano para ser revisados por la Dirección de Talento Humano y el Dispensario Médico.
- El proveedor deberá servir almuerzos mejorados los días jueves por el mismo costo (especificar los menús).
- El proveedor deberá instalar internet Wifi ilimitado y Tv por cable dentro de las instalaciones del comedor.
- El proveedor deberá servir Coffe break, desayunos o almuerzos complementarios, por visitas de autoridades, sin costo adicional hasta 8 personas máximo 3 veces al mes.
- El proveedor deberá cumplir: con el Protocolo General de Medidas de Bioseguridad para Establecimientos de Alimentos y Bebidas: Restaurantes y Cafeterías, ante enfermedades respiratorias entre otras.
- El proveedor deberá cumplir con la entrega de bebidas frías ilimitadas (jugos / té /agua aromática) durante el desayuno, almuerzo y merienda.
- El proveedor deberá colocar bidones de agua permanentemente en el comedor.
- El proveedor deberá detallar a la semana cuantos días servirá entradas, frutas de temporada, salidas y/o postres y entregar por escrito al Director de Talento Humano.
- El proveedor deberá atender al personal que tiene dietas, el listado será entregado por la Dirección de Talento Humano.
- El proveedor deberá entregar cofias, guantes zapatos y mascarillas al personal que va a trabajar para el oferente.
- El proveedor deberá entregar ropa de trabajo con mínimo 3 paradas completas para el personal que va a laborar para el oferente. Las paradas de ropa debe ser de colores distintos, buen estado y limpios.
- Normas de higiene de los alimentos, espacio físico, vajilla e implementos de cocina.
- Normas de adquisición y conservación de víveres.
- Normas y procedimientos del servicio.
- Manejo adecuado de sobrantes y desechos.
- Transporte adecuado de alimentos.
- Técnicas en manipulación y almacenaje de alimentos, para lo cual el proveedor debe dotar el equipo de seguridad a todo su personal como: Protector de cabello, guantes, mascarilla,

zapatos, mandil o delantal, etc. De acuerdo al reglamento de BPM (Buenas prácticas de manufactura) vigente en la legislación ecuatoriana).

- Los víveres empleados en el servicio deben ser de la mejor calidad, cumplimiento siempre de la normativa de registro sanitario y con el personal idóneo para esta actividad. El/ la Director de Talento Humano y el Departamento Médico y Seguridad, sin previo aviso, puede verificar la calidad de los víveres realizando pruebas de laboratorio y en caso de requerirlo puede solicitar el cambio o mejora de los mismos.
- El precio por persona deberá considerar todos los costos, gastos que se requieran para la correcta prestación del servicio, no debiendo superar los montos finales.
- La merienda no podrá ser elaborada con la reutilización de ingredientes del menú del mediodía, ejemplo dar el calentado de la sopa del almuerzo o dar picado el pollo del almuerzo para dar un tallarín en la merienda.
- El proveedor bajo su responsabilidad elaborará un menú variado y nutritivo, mismo que será aprobado semanalmente por el Administrador designado por el IGM.
- El proveedor deberá utilizar el gas GLP mismo que se encuentra instalado en las afueras de la cocina.

Para el procesamiento de alimentos:

- Deberá utilizar víveres de buena calidad y consistencia que garanticen su frescura, mismas estarán expuestas para su verificación a cada momento por parte de la comisión de supervisión asignada o en cualquier momento por el Director de Talento Humano.
- Es responsabilidad del prestador del servicio evitar la descomposición prematura y el vencimiento de los alimentos y bebidas antes de su expendio, debiendo aplicar el método PEPS (“Lo primero que entra es lo primero que sale”).
- Todos los alimentos y bebidas se almacenarán de acuerdo a sus características para garantizar su frescura e idoneidad.
- Se conservarán en congelación, refrigeración o en ambiente fresco y seco, en condiciones adecuadas o recipientes limpios con tapa, a fin de protegerlos de agentes contaminantes, tomando en especial consideración aquellos de alto riesgo epidemiológico.
- En los procesos de preparación, transporte y expendio de alimentos y bebidas, se evitará su exposición y contacto con fuentes de contaminación.
- Los equipos y utensilios destinados a la preparación y transporte de alimentos serán de material resistente, inoxidable y anticorrosivo, fáciles de limpiar, lavar y desinfectar.
- Los utensilios se almacenarán en estanterías o vitrinas, al igual que la vajilla y cualquier otro instrumento que se use para la manipulación, preparación y expendio de alimentos.
- El aseo y mantenimiento del menaje se realizará con la periodicidad y en las condiciones que establece la normativa sanitaria vigente. En caso de usar vajilla descartable, esta será preferentemente de material biodegradable que no contamine el ambiente.
- Los productos químicos de limpieza y desinfección que se utilicen, se almacenarán en un área exclusiva y de acceso restringido solo para personal autorizado.
- Para el transporte de alimentos y bebidas se utilizarán recipientes limpios con tapa de seguridad, a fin de evitar su contaminación o deterioro, manteniendo una temperatura adecuada, según el tipo de alimento.
- Los alimentos y bebidas para su expendio se manipularán mediante utensilios o pinzas limpias y con guantes.
- En caso de utilizar vajilla retornable, su limpieza se realizará con agua potable o agua segura y detergente para vajilla.

- Los utensilios de cocina y demás accesorios luego de ser utilizados, deberán ser lavados y desinfectados a fin de estar en perfecto estado de aseo para su inmediato uso.
- Los cubiertos y vajillas deberán ser lavados y luego se ejecutará el proceso de desinfección del cual deberá permanecer en recipientes adecuados, hasta su próximo uso.
- El Director de Talento Humano y la comisión de supervisión realizarán un control periódico del aseo personal de los trabajadores (prohibidos bigotes y barbas), mantener sus manos limpias, uñas cortas, sin pintura y sin joyas o accesorios; Llevar el cabello recogido y gorro protector de color claro, limpio y en buen estado mientras realiza sus actividades;
- El proveedor deberá disponer de normas y procedimientos para la elaboración de los alimentos que serán revisados por el Administrador.
- El proveedor deberá garantizar que las condiciones de cocción de los alimentos no generen molestias gastrointestinales o de alergias a los usuarios.
- El proveedor deberá disponer de botiquín de primeros auxilios equipado en la cocina, con todos los accesorios y aditamentos necesarios.
- El Departamento Médico de la Institución en coordinación con el laboratorio de comidas que se elija cada trimestre tomará muestras de los alimentos y mandará a realizar estudios de alimentos, la totalidad de los gastos de este procedimiento serán cubiertos por el oferente aproximadamente un valor de \$400 o 500 dólares y los resultados deberán ser entregados a la Dirección de Talento Humano.

Condiciones del Servicio: El proveedor como parte de su Servicio adecuará el ambiente del Comedor conforme lo siguiente:

- Música o TV de fondo

Características del self service.

- Debe existir al menos 1 posillero para atender en el self service.
- Deberán existir bandejas limpias y secas de acuerdo al número de personas a ser atendidas.

Horario de atención

Días	Desayuno	Almuerzo	Merienda
Lunes, Miércoles y viernes	Desde: 06:00 Hasta: 07:15	Desde: 11:50 Hasta: 14:00	Desde: 17:40 Hasta: 18:40
Martes y Jueves	Desde: 06:00 Hasta: 09:15	Desde: 11:50 Hasta: 14:00	Desde: 17:40 Hasta: 18:40
Sábados, domingos y feriados.	Desde: 06:30 Hasta: 09:00	Desde: 12:30 Hasta: 13:45	Desde: 17:40 Hasta: 18:40

Nota:

*LOS HORARIOS ESTARÁN SUJETOS A VARIACIONES CONFORME LA PLANIFICACIÓN QUE TENGA EL I.G.M, Y A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LAS GESTIONES Y CONCENTRACIONES DEL PERSONAL MILITAR, PARA LO CUAL, EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO, COMUNICARÁ OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR DEL COMEDOR.

Conducta del personal del prestador del servicio

- Debe ser cordial en la atención al personal del IGM.
- No debe comer ni beber cuando va a servir los alimentos al personal del IGM.
- No se aceptará en la línea de servicio a empleados que se encuentren enfermos (gastroenteritis, gripe, neumonía).
- El personal que está en la línea de servicio deberán estar con mascarilla.

IGM proveerá:

1 persona que brinde soporte en la prestación del servicio de alimentación.

MENÚ - DESAYUNOS

DESAYUNO DÍAS LABORABLES SIN ACTIVIDAD FÍSICA		
ALIMENTOS	CARACTERÍSTICA REFERENCIALES	CANTIDAD COCIDA
- Bebidas Calientes	- Café, chocolate en leche o coladas nutritivas	- 250 ml.
- Carbohidratos	- Pan	- 1 unidades
- Proteínas	- Mermelada, Mantequilla, Huevo.	- 5 gr.
- Fruta	- Fruta de Temporada.	- 1 unidad
- Bebidas Frías	- Jugo consistente de 40 gr. (elaborados con fruta natural), NO TAMPICO, FRESCO SOLO entre otros que contienen colorantes y preservantes.	- 250 ml.

DESAYUNO DÍAS LABORABLES CON ACTIVIDAD FÍSICA		
ALIMENTOS	CARACTERÍSTICA REFERENCIALES	CANTIDAD COCIDA
- Proteína	- Res, pollo, pescado, chancho, vísceras, embutidos, mariscos, huevo.	- 80 gr.
- Arroz o su equivalente	- Blanco, colorado, verde molido, relleno, mote.	- 240 gr.
- Bebidas Frías y/ o calientes	- Jugo consistente de 40 gr. (elaborados con fruta natural), NO TAMPICO, FRESCO SOLO entre otros que contienen colorantes y preservantes. - Café, aguas aromáticas, maicena, avena	- 250 ml.

MENÚ - ALMUERZOS

La composición diaria contendrá como elementos principales: sopa, plato fuerte (porción de proteínas, carbohidratos y verduras), jugo y postre, se considerará dos opciones de menú diarios (ensalada y acompañado), y se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

ALIMENTOS	CARACTERÍSTICA REFERENCIALES	CANTIDAD COCIDA
- Sopa	- Cremas, caldos o sopas	- 240 ml.
- Carne	- Res, pollo, pescado, chanco, embutidos, mariscos	- 80 gr.
- Verduras	- Ensalada fría de acuerdo a la temporada	- 40 gr.
- Arroz o su equivalente	- Blanco, colorado, verde, relleno	- 240 gr.
- Guarnición	- Menestras, vegetales de la temporada, tubérculos, salteados, acompañados calientes	- 40 gr.
- Postre	- Frutas sola de temporada, preparaciones mix, helados, tortas, mouse, flan, pastelería, entre otros.	- 1 porción
- Jugo de Frutas	- Jugo consistente de 40 gr. (elaborados con fruta natural), NO TAMPICO, FRESCO SOLO entre otros que contienen colorantes y preservantes.	- 250 ml.

MENÚ - MERIENDA

MERIENDA		
ALIMENTOS	CARACTERÍSTICA REFERENCIALES	CANTIDAD
Proteína	Res, pollo, marisco, chanco (no se proporcionará ni vísceras ni embutidos) adicional pan (01).	80 gr.
Verduras	Ensalada fría de acuerdo a la temporada	40 gr.
Arroz o su equivalente	Blanco, colorado, verde, relleno	240 gr.
Guarnición	Menestras, guarniciones, tubérculos, salteados, acompañados calientes	40 gr.
Bebida	Café, agua aromática.	250 ml.

LA MERIENDA Y LA CENA NO PUEDE SER LA MISMA DEL ALMUERZO, NI DEBE CONTENER SOBANTES DEL MENÚ ANTERIOR.

Como parte del menú diario se debe considerar lo siguiente:

- Los almuerzos deberán servirse calientes y frescos.
- Disponibilidad permanente de ají casero, sal, según corresponda, palillos de dientes y servilletas.
- La rotación o ciclo de repetición de las recetas, será de 40 (CUARENTA) días.
- En fechas especiales como: festividades institucionales, día del padre, mujer, madre, navidad, fin de año, entre otros; la empresa proporcionará menú especial que cubra el valor establecido.
- El oferente ganador deberá preparar menú de dietas de acuerdo al listado proporcionado por la Dirección de Talento Humano, de igual manera deberá presentar de manera semanal los menús semanales (desayunos, almuerzo, meriendas y dietas) a la Dirección de Talento Humano.

Procedimiento de salubridad en la prestación del Servicio

- El proveedor debe ofrecer higiene total y manipulación correcta de los alimentos.
- Los mesones, pisos, paredes, estanterías, refrigeradoras y congeladores, se mantendrán completamente limpias antes, durante y después de ser entregado el servicio de alimentación al personal.

- El proveedor luego de suministrar el servicio debe responsabilizarse de la limpieza, aseo y desinfección general de la cocina, del salón- comedor y su mobiliario. Los cuales deberán quedar impecables luego de cada jornada.
- El proveedor es responsable de desalojar la basura y desperdicios que se generen en el día de labores y llevarlas fuera de las instalaciones del comedor para su respectiva recolección en recipientes herméticos. Los costos que demanden los insumos como fundas o recipientes, transporte y mano de obra para esta tarea es parte del costo ofertado.
- El proveedor se obliga a clasificar y desalojar todos los desperdicios generados de la siguiente manera:
 - ✓ Desechos Orgánicos: Todo desperdicio orgánico debe ser acumulado en fundas plásticas de color verde.
 - ✓ Desechos Reciclables: Todo desperdicio reciclables en fundas plásticas de color azul.
 - ✓ Desechos Inorgánicos: Todo desperdicio inorgánicos en fundas plásticas de color negra.
- Todas las normas de limpieza serán aplicadas adecuadamente de forma tal que beneficien a la higiene del lugar en donde se procesan, transportan y sirven los alimentos.

Evaluación del servicio.

1.- El servicio de alimentación y la aplicación de los menús serán evaluados cada semana por el Director de Talento Humano o su delegado y de ser necesario con el apoyo del Departamento Médico con la finalidad de determinar que los alimentos sean balanceados y en cantidades nutricionales y equilibradas; dicha evaluación se realizará mediante la aplicación de encuestas a los usuarios, las cuales se basarán en los siguientes aspectos:

- Tipo de menús, sabor de los alimentos y el servicio de alimentación en general.
- Atención de los encargados.
- Variedad y equilibrio nutricional de los platos.
- Higiene y prestación del proveedor.

Utensilios proporcionados por El IGM

Los utensilios proporcionados por el IGM se encuentran como anexo conjuntamente con las bases del proceso.

En caso de que los utensilios, debido a su uso, presenten desgastes como: trizaduras, despostillamientos, roturas entre otros tienen que ser remplazados por el proveedor. De igual manera, deberá proporcionar los utensilios adicionales que se requieran para la correcta ejecución del servicio a brindar.

Confrontas

La confronta del personal de trabajadores públicos es el detalle numérico para el desayuno, almuerzo y merienda a ser consumido por el personal, que corresponde a 211 personas (Código de Trabajo), aproximadamente 60 militares, 60 servidores públicos y 10 conscriptos (cuando se asignen al IGM).

La Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

La Dirección de Talento Humano nombrará una comisión para la supervisión de la prestación del servicio que estará conformada de la siguiente manera:

- 1 persona del área médica
- 3 persona representante de los trabajadores públicos -
- 1 persona representante servidores públicos
- 1 persona representante del personal militar.

La comisión de supervisión del servicio trimestral presentará un informe al Director de Talento Humano para la aplicación de las multas en caso de que corresponda.

MULTAS

ORD.	ACCIÓN	VALOR DE LA MULTA DEL VALOR DE LA R.M.U
1	Intoxicación de más del 5% de comensales previo al examen médico, o alimentos en descomposición previo examen microbiológico.	100%
2	Retraso de más de 30 minutos en la distribución de la alimentación de acuerdo al horario establecido tres veces al mes.	25%
3	Desaseo en los utensilios (vajilla, vasos, bandejas, self service, cubiertos, tazas) Desaseo en las instalaciones (comedor, cuarto de almacenamiento de víveres, baños y cocina) Desaseo en el uniforme o mala presentación del personal que elaboran y sirven los alimentos.	50%
4	Falta de cortesía del personal que labora en los self service, previo informe más evidenciables del afectado dirigido al Director de Talento	15%

	Humano	
5	Incumplimiento al menú establecido en base a planificación presentada, sin la autorización del Administrador del Contrato.	25%

El responsable de la aplicación de multas será el Director de Talento Humano.

Se sancionará por cada falta cometida de acuerdo al detalle del cuadro de multas dentro del periodo mensual.

El oferente ganador también podrá elaborar informes referentes a novedades suscitadas con el personal de la Institución para la aplicación de la normativa vigente, debe ser sustentados y con sus respectivos evidenciables.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS

- Informe dirigido al Director de Talento Humano presentado por la persona que observa la acción y validado por la comisión de supervisión del servicio. Estos informes deben ser sustentados por evidenciables.
- Informe mensual de la Comisión de Supervisión dirigida a la Dirección de Talento Humano, en donde evidencie las faltas de acuerdo al cuadro anterior.
- El cobro de la multa se realizará mediante el descuento mensual al proveedor de los valores que deban cancelar.

FORMULARIOS

- 1.1 Datos generales del proveedor;
- 1.2 Equipo Mínimo;
- 1.3 Personal Técnico Mínimo Requeridos;
- 1.4 Mejora de servicio;
- 1.5 Oferta económica;
- 1.6 Experiencia general minima;
- 1.7 Parámetros de Calificación;

NOMBRE DEL OFERENTE:

1.1 DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR: *(determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).*

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

Los oferentes que sean personas jurídicas, presentarán:

- El nombramiento de su representante legal;
- Certificado actualizado de existencia legal y cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, y;
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el mismo que deberá ser compatible con el objeto de este procedimiento de contratación.

En caso de ser personas naturales deberán presentar:

- Copia simple de la cédula de ciudadanía;
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el mismo que deberá ser compatible con el objeto de este procedimiento de contratación, y;
- Copia simple del Certificado de Votación de las últimas elecciones.

1.2 EQUIPO MINIMO

Nro.	DETALLE	UNIDADES	TOTALIDAD

El oferente deberá presentar en su propuesta, documentos que acrediten la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, tales como: compromisos de compra o arrendamiento (suscrito entre el proveedor y/o vendedor/arrendador), copias simples de las matrículas de los vehículos:

1.3 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

Ord.	Descripción	Cantidad	Experiencia	Título

Presentar copia de documentos de personales del equipo de trabajo:

- Cédula de ciudadanía
- Papeleta de votación
- Hoja de vida actualizada
- Copia de títulos superior, técnico superior, bachiller, básico
- Certificado médico de buen estado de salud otorgado por algún establecimiento del Ministerio de Salud Pública.
- Copia de carnet de vacunas contra el Covid, mínimo 3 dosis.

1.4 MEJORA DE SERVICIO

Detalle los servicios que brindará como mejora del servicio en la siguiente matriz

Servicio	Frecuencia

1.5 OFERTA ECONOMICA

Ord	Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad	Precio Total
1	DESAYUNO	U	1	
2	ALMUERZO	U	1	
3	MERIENDA	U	1	
TOTAL				

(Nota: Estos precios no incluyen IVA)

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA: *(en números)*, no incluye IVA detallar para todas las personas de la Institución (Servidores, Trabajadores, Personal Militar)

1.6 EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA

Adjuntar copia de los contratos o certificados que avalen la experiencia solicitada

Orden	Objeto del contrato (descripción del servicio)	Número de Beneficiarios del Servicio	Plazo contractual	Fechas de ejecución		Observaciones
				Inicio	Terminación	

1.7 Formulario de Origen Lícito de Recursos



I N S T I T U T O

Geográfico Militar

ANEXO

FORMULARIO DE ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS

Yo, _____ con C.C. _____ en mi calidad de Representante Legal de: *(nombre de la compañía como consta registrado en la Superintendencia de Compañías)*, con RUC N° _____, manifiesto bajo juramento que los activos y recursos que conforman el patrimonio de mi representada son de origen lícito y serán empleados en el desarrollo de este contrato una vez que me sea adjudicado el proceso.

Firma:

Nombre:

C.C.: