

- 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 mes por el/la Administrador/a del Convenio 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 120 personas (Código de Trabajo), aproximadamente 50 militares, 50 servidores públicos y 10 conscriptos (cuando se asignen al IGM).

Administrador del Convenio.

El IGM designará un Administrador que velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del convenio. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Adicional al Administrador del Convenio, a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano se nombrará una comisión para la supervisión de la prestación del servicio que estará conformada de la siguiente manera:

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

La comisión de supervisión del servicio mensualmente presentará un informe al Administrador del convenio para la aplicación de las multas en caso de que corresponda.

MULTAS

ORD.	ACCIÓN	VALOR DE LA MULTA SOBRE CONSUMO MENSUAL
1	Faltante de alimentos para comensales	\$2,50 por persona
2	Intoxicación con certificados médicos emitidos por el médico del IGM, en el que se evidencie diagnóstico intoxicación por alimentación.	\$50 por persona, así como deberá cubrir con los gastos de la medicina y tratamiento del afectado
3	Por no cumplir con las normas de higiene y preservación de los alimentos, utilizados en la prestación del servicio	\$ 25 por evento
4	Retraso en la prestación del servicio	\$10 por evento
5	Por incumplimiento de las disposiciones o por incurrir en prohibiciones constantes en los documentos del convenio	\$20 por semana
6	Por falta de provisión de los implementos necesarios que deben ser entregados y utilizados por el personal que suministra los alimentos	\$20 por evento

El responsable de la aplicación de multas será el Administrador de Convenio.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS

- Informe dirigido al Administrador del Convenio presentado por la persona que observa la acción y validado por la comisión de supervisión del servicio.
- Informe mensual de la Comisión de Supervisión dirigida al administrador, 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 mínima;
- 1.7 Parámetros de Calificación;
- 1.8 Oferentes del Mipymes;

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

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.

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.:

1.8 Oferentes del Mipymes

Los oferentes que pertenecen al Mipymes deberán presentar el certificado y/o documentos que les acrediten como Mipymes.