

**ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)**

**Fecha** 28/11/2014

**1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

Contratar el servicio de suministro de bonos intercambiables por almuerzos para los Servidores públicos del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, que laboran en la Sede Regional Atlántico, así como a sus Centros Zonales: Norte Centro Histórico, Sur Occidente, Sur Oriente, Hipódromo, Sabanagrande, Sabanalarga y Baranoa.

**2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS  
(UNSPSC, V.14.080)**

| ITEM | CLASIFICACION<br>UNSPSC | PRODUCTO                                        |
|------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| 1    | 90101801                | Comidas para llevar preparadas profesionalmente |
| 2    | 90101501                | Restaurantes                                    |
| 3    | 90101603                | Servicios catering                              |

**3. UNIDAD DE MEDIDA**

- Por unidad de bono intercambiable efectivamente suministrado.

**4. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Para la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General y para la Regional Atlántico es necesario desarrollar el Programa de Vida Saludable que forma parte del Plan de Bienestar Social de los servidores públicos del ICBF, para lo cual se pretende suscribir un Contrato con una persona natural o jurídica, dando así aplicación al decreto 1567 de 1998 que creó el sistema de estímulos para los Empleados del estado y en su art. 20 estableció lo concerniente a los Programas de Bienestar Social, cuyas actividades deben tener como objetivo: Construir procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida, así como también elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con el servicio de la Entidad.

De igual forma, el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, hace referencia a lo expuesto por el Decreto antes mencionado.

El ICBF requiere contratar una persona natural o jurídica que realice el suministro de bonos intercambiables por almuerzos para los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, que laboran en la Regional Atlántico con el fin de garantizar un servicio integral de bienestar enfocado en la creación de una buena nutrición y hábitos alimentarios saludables, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento, en cumplimiento de la señalada normatividad y con el fin de favorecer los procesos de desarrollo humano integral.

Así mismo, como uno de sus objetos fundamentales es el de propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico, garantizando una política de bienestar que contemple entre otras medidas la oportunidad para que los servidores públicos tengan acceso al servicio de almuerzo, se requiere , contratar una persona natural o jurídica que realice el suministro de bonos intercambiables por almuerzos para los servidores públicos que laboran en los Centros Zonales: Norte Centro Histórico, Sur Occidente, Sur Oriente, Hipódromo, Sabanagrande, Sabanalarga y Baranoa.

#### **5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)**

- La calidad de los alimentos debe corresponder a parámetros contenidos en las normas técnicas Colombianas –ICONTEC- y en la regulación Nacional vigente, expedida por el ministerio de Protección Social.
- Manual de buenas prácticas de manufactura y Plan de Saneamiento Básico, acorde con la Resolución 2674 de 2013.

#### **6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR**

El ICBF requiere contratar un proveedor que suministre bonos intercambiables por almuerzos para los servidores públicos del ICBF que laboran en la Regional Atlántico y sus Centros Zonales. La cifra promedio de bonos a suministrar en la Regional se aproxima a 4.000 bonos mensuales. Estas cantidades podrán variar de acuerdo al número de servidores públicos que laboren y tomen efectivamente el servicio en cada dependencia.

Las ciudades y municipios en los cuales se ejecutará el contrato y en los que se debe garantizar la existencia de mínimo quince (15) establecimientos para redimir los bonos son: Barranquilla, Soledad, Sabanagrande, Sabanalarga y Baranoa.

El valor de cada bono está conformado por el valor neto del bono (impreso) y el valor de la comisión con su respectivo IVA.

El valor por el cual será impreso el bono es de:

| VIGENCIA | VALOR IMPRESO BONO |
|----------|--------------------|
| 2015     | \$ 6.744.00        |

Valor estimado de acuerdo a la necesidad de la entidad

El funcionario encargado del contrato en la Regional Atlántico, solicitará al contratista la cantidad de bonos de acuerdo al número de días hábiles del mes. Dicha solicitud se hará cinco (5) días hábiles antes de finalizar cada mes para que sean entregados por el contratista al ICBF el primer día hábil del mes siguiente, para ser entregados el mismo día a los servidores públicos.

El contratista debe suministrar una chequera con el número de bonos correspondiente al número de días hábiles del mes para cada servidor público, beneficiario del servicio de almuerzos. Los bonos deberán ser marcados con los nombres de cada uno de los beneficiarios, de acuerdo al listado de servidores públicos que le será entregado al contratista mensualmente, por el Supervisor del Contrato. Los bonos de almuerzo deben tener impreso el aviso restrictivo de uso exclusivo para alimentación.

Los bonos no tendrán caducidad durante la ejecución del contrato, es decir, pueden ser consumidos durante la vigencia del contrato hasta la finalización del mismo.

El ICBF pagará al contratista únicamente lo relacionado con el suministro de bonos intercambiables por almuerzos para los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con los datos que el ICBF aporte al contratista mensualmente.

## **7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

- 7.1.1** Suministrar los bonos intercambiables por almuerzos requeridos para los servidores públicos del ICBF de la Regional Atlántico y sus Centros Zonales, marcados con los nombres de cada uno de los beneficiarios, incluyendo el aviso restrictivo de uso exclusivo para alimentación.

| No. DE SERVIDORES PUBLICOS | No. BONOS MENSUALES POR SERVIDOR PUBLICO | No. DE MESES | VALOR APOORTE ICBF POR BONO | VALOR APOORTE SERVIDOR POR BONO | VALOR TOTAL BONO |
|----------------------------|------------------------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
| 200                        | 20                                       | 9            | \$ 5.020.00                 | \$ 1.724.00                     | \$ 6.744.00      |

- 7.1.2** El contratista, de acuerdo con la relación de establecimientos en los que se podrán intercambiar los bonos, debe garantizar que los mismos cumplan con lo contemplado en el artículo 18° de la Resolución 2674 de 2013, el cual expone lo siguiente: *“Todo el proceso de fabricación del alimento, incluyendo las operaciones de envasado y almacenamiento, deben realizarse en óptimas condiciones sanitarias, de limpieza y con-servación y con los controles necesarios para reducir el crecimiento de microorganismos y evitar la contaminación del alimento”.*
- 7.1.3** El contratista deberá garantizar la calidad de personal, infraestructuras y procedimientos de los establecimientos que intercambiarán los bonos, de forma que se asegure la calidad nutricional y organoléptica de los alimentos para los funcionarios de la Sede Regional Atlántico y sus Centros Zonales, dando cumplimiento a los requerimientos de la ficha Técnica y demás condiciones de la Convocatoria
- 7.1.4** El contratista debe garantizar que los establecimientos que intercambiarán los bonos, cumplan con las normas higiénico-sanitarias para preparación, manipulación de alimentos y aseguramiento y control de la calidad de conformidad con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 3075 de 1997, desde el proceso de descargue, ingreso, recibo de los alimentos y almacenamiento, empleando los equipos y utensilios adecuados para tal fin.
- 7.1.5** Llevar el control de bonos suministrados, el cual deberá contar con el visto bueno del supervisor del contrato.
- 7.1.6** Definir estrategias de control y mejoramiento, en aspectos administrativos y operativos con relación al grado de satisfacción de los usuarios y los compromisos del comité técnico de evaluación del servicio.
- 7.1.7** Dar respuesta a los hallazgos encontrados que respondan al seguimiento a quejas, reclamos que efectuó la supervisión del contrato o la autoridad competente en un periodo no mayor a 5 días calendarios posterior al recibo de los mismos.
- 7.1.8** Cumplir en su totalidad y en los plazos acordados, los planes de mejoramiento aprobados por el supervisor del contrato.

- 7.1.9** Implementar al iniciar la prestación del servicio un buzón de sugerencias el cual se revisará al final de la semana en presencia del supervisor del contrato y la coordinadora del servicio del operador y se implementaran las acciones de mejora que procedan.
- 7.1.10** Entregar los bonos de acuerdo a las solicitudes mensuales que realice el supervisor del contrato.
- 7.1.11** Hacer entrega por medio de correo certificado de los bonos intercambiables cinco (5) días hábiles después de realizado el pedido.
- 7.1.12** Presentar la relación de mínimo 15 establecimientos en los que se podrán intercambiar los bonos, los cuales deben ser sitios reconocidos en el mercado y con presencia en los municipios donde se requiere el servicio, esto es: Barranquilla, Soledad, Sabanagrande, Baranoa y Sabanalarga.
- 7.1.13** Garantizar el intercambio de los bonos en los establecimientos relacionados en su propuesta y con cobertura en todos los sitios presentados.
- 7.1.14** Reemplazar, sin costo alguno para el ICBF y a entera satisfacción, todos los bonos que resulten con inconsistencias.
- 7.1.15** Informar oportunamente al ICBF sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
- 7.1.16** Mantener la reserva sobre la información que llegue a conocer con ocasión de la ejecución del contrato.
- 7.1.17** Presentar un Informe mensual con los avances de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 7.1.18** Presentar al supervisor del contrato un informe final de la ejecución del contrato.
- 7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**
- 7.1.1** Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
- 7.1.2** Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.

- 7.1.3** Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
- 7.1.4** Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
- 7.1.5** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.
- 7.1.6** Mantener los precios presentados en la oferta o resultantes de la licitación, durante el tiempo de la ejecución del contrato.
- 7.1.7** Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
- 7.1.8** Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
- 7.1.9** Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 7.1.10** Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

### **7.3 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

#### **7.3.1 Para el eje de calidad:**

- 7.3.1.1** El Contratista deberá realizar 3 encuestas de aceptabilidad (cada cuatro meses), para evaluar la percepción en la calidad del servicio.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Para el desarrollo contractual del suministro de bonos intercambiables por almuerzos en la Regional Atlántico, el domicilio será en la ciudad de Barranquilla y los municipios de Soledad, Baranoa, Sabanagrande y Sabanalarga del departamento del Atlántico.

El domicilio para efectos jurídicos del contrato será en la ciudad de Barranquilla en la Sede de la Regional Atlántico ubicada en la Carrera 46 No. 61- 15.

## **9. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, hasta el 30 de noviembre de 2015.

## **10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO**

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

El 90% del valor del contrato de forma mensual durante la ejecución del contrato, previa verificación de los bonos efectivamente suministrados.

El 10% restante de pagará una vez se entregue la documentación necesaria para realizar el acta de liquidación del contrato.

Los pagos se realizarán, previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La factura será expedida por el Contratista junto con los soportes de suministro de bonos generados por el sistema de control definido para la Regional Atlántico y sus Centros Zonales, en el cual se evidencie el respectivo suministro de almuerzos en el mes facturado.

El contratista deberá radicar los documentos de pago (factura y soportes) al funcionario encargado del contrato de suministro de almuerzos en la Sede Regional Antioquia, quien revisará, aprobará y remitirá a la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General los documentos para el respectivo trámite de pago.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

### **11. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

| <b>Aprobaciones</b> | <b>Cargo</b>                                  | <b>Nombre</b>              | <b>Firma</b> |
|---------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|--------------|
| Revisó y Aprobó     | Directora de Gestión Humana                   | María Alicia Naranjo Mesa  |              |
| Revisó              | Contratista de la Dirección de Gestión Humana | Martha Yaneth Acela Díaz   |              |
| Revisó              | Contratista de la Dirección de Gestión Humana | Germán Castellanos Mayorga |              |
| Elaboró             | Contratista de la Dirección de Gestión Humana | Magda Yolima Amaya A.      |              |
| Elaboró             | Profesional de la Dirección de Gestión Humana | Sandra Eliana Palomino     |              |
| Elaboró             | Contratista de la Dirección de Nutrición      | Zulma Arias                |              |