

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

Fecha 04/12/2014

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar el servicio de suministro de almuerzo e implementación y administración de cafetería para los servidores públicos del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, en las instalaciones de la Sede de la Dirección General en la ciudad de Bogotá; Sede de la Regional Bogotá, Centros Zonales y Defensorías de Familia de Bogotá, y Sede de la Regional Cundinamarca.

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

ITEM	CLASIFICACION UNSPSC	PRODUCTO
1	F90101801	Comidas para llevar preparadas profesionalmente
2	90101501	Restaurantes
3	90101603	Servicios de catering
4	90101604	Servicio de catering en obra o en el lugar de trabajo

3. UNIDAD DE MEDIDA

- Por unidad de almuerzo efectivamente suministrado.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Para la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General y las Regionales Bogotá y Cundinamarca es necesario desarrollar el Programa de Vida Saludable que forma parte del Plan de Bienestar Social de los servidores públicos del ICBF de la Sede de la Dirección General durante la vigencia - 2015, 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 del almuerzo y la implementación y administración del servicio de cafetería para los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que laboran en la Sede de la Dirección General 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; a través de lo anterior, la Dirección de Gestión Humana busca dar continuidad al programa de Bienestar social de la Entidad.

Las Regionales Bogotá y Cundinamarca tienen como uno de sus objetos fundamentales 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. Por lo anterior se requiere igualmente para estas Regionales, contratar una persona natural o jurídica que realice el suministro de almuerzos para los servidores públicos que laboran en la sede de la Regional Bogotá, 16 Centros Zonales, 1 Defensoría de Familia y en la Regional Cundinamarca.

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

Las materias primas e insumos alimenticios deberán cumplir con la normatividad Colombiana que le aplique. El contratista debe aportar:

- Copia del documento del acta de inspección sanitaria con concepto favorable vigente del contratista.
- Copia del documento del acta de inspección sanitaria con concepto favorable vigente de cada una de las empresas proveedoras de alimentos y de los vehículos de transporte.
- Fichas técnicas de los alimentos que se provean.

La normatividad mínima aplicable es:

- Normas Técnicas Colombianas – ICONTEC
- Decreto 3075 de 1997
- Resolución 2674 de 2013
- Decreto 539 de 2014
- Resolución 5109 de 2005

- Resolución 2115 de 2007
- Decreto 3930 de 2010
- Resolución 3929 de 2013
- Y todas las demás complementarias, que las sustituyan o modifiquen.

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

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

6.1.1 GENERALIDADES DE LA OPERACIÓN

El ICBF requiere contratar el proveedor que preste el servicio de suministro de almuerzos a los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, Regional Bogotá y sus Centros Zonales y la Regional Cundinamarca.

El almuerzo y los productos que se ofrezcan deben cumplir con las condiciones higiénicas, organolépticas y nutricionales balanceadas, según lo establecido en la normatividad correspondiente, vigente y según el **Anexo No.3 (Minuta Patrón por tiempo de consumo semanal)** aprobados por el supervisor del contrato y las condiciones técnicas esenciales descritas, incluidas en el presente documento

El proponente deberá ofrecer un grupo de trabajo que debe cumplir con los perfiles y funciones incluidas en el **Anexo No. 4 (Perfiles y Funciones del Personal Requerido)**, e incluidos dentro de los numerales 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3 y 6.4 del presente documento, considerando la cantidad mínima de personal establecida para el servicio de suministro de almuerzos y cafetería. Los desechos generados por el servicio deben ser recogidos por parte del contratista en la forma que se acuerde con el supervisor.

6.1.1.1 Para la Sede de la Dirección General

El ICBF requiere contratar el proveedor que preste el servicio de suministro de almuerzos e implemente y administre el servicio de cafetería para los servidores públicos, que laboran en la Sede de la Dirección General ubicada en la ciudad de Bogotá, en la Av.Cra 68 No. 64C - 75.

La cifra de almuerzos suministrados a 10 de Junio de 2014, se aproxima a 301 almuerzos diarios para los servidores públicos de planta y 53 almuerzos diarios en promedio para los colaboradores vinculados por contrato. **Anexo No. 2 (Estadísticas de suministro de almuerzos. “solo de carácter informativo”).**

Los almuerzos deberán ser preparados y servidos en las instalaciones de la Sede de la Dirección General, de lunes a viernes (a excepción de los días festivos), en horario de 11:30 am a 2:00 pm, en condiciones higiénicas y nutricionales balanceadas, según los ciclos de menús aprobados por el supervisor del contrato y las condiciones técnicas esenciales descritas en el presente documento.

Para la prestación del servicio de suministro de almuerzo, el Instituto cuenta con el menaje y las instalaciones descritas en el **Anexo No. 1.1 (Espacios y Equipo básico del Servicio de Alimentos Sede de la Dirección General)**, los cuales podrán ser utilizados total o parcialmente por el contratista, previa aprobación del supervisor del contrato.

Las cantidades de almuerzos descritas para la Sede de la Dirección General podrán variar de acuerdo al número de servidores públicos que laboren y tomen efectivamente el servicio en cada dependencia; la cantidad diaria a suministrar debe ser la que ordene el supervisor del contrato.

El ICBF pagará al contratista únicamente lo relacionado con el suministro de almuerzos para los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con la cantidad de almuerzos efectivamente suministrados y controlados mediante el sistema que defina el ICBF, que en este caso será de acuerdo con los reportes generados por el *Sistema de Identificación mediante Huella Dactilar*, en el cual se evidenciará el respectivo suministro de almuerzos durante el mes facturado.

Adicionalmente el contratista deberá tener a disposición una caja registradora, para facturar los almuerzos de aquellos contratistas que deseen hacer uso del servicio y que cancelen en efectivo el valor del almuerzo o cualquier otro producto alimenticio ofrecido en la cafetería.

El servicio de cafetería se deberá ofrecer en las instalaciones que el ICBF tiene disponible para ello, en forma permanente, de lunes a viernes (a excepción de los días festivos), en horario de 7:00 am a 11:00 am y de 2:30 pm a 5:00 pm fuera del horario del servicio de suministro de almuerzos.

Para la implementación y administración del servicio de cafetería, el contratista deberá suministrar el menaje que requiera para la preparación de productos particulares que vaya a ofrecer, los cuales serán vendidos directamente por el contratista a los usuarios del servicio conforme a lo establecido en el presente documento y el **Anexo No.3 (Minuta Patrón por tiempo de consumo semanal)**.

Para una adecuada operación del servicio de suministro de almuerzos y cafetería en la Sede de la Dirección General, se deberá disponer del siguiente personal durante la ejecución del contrato:

Tabla No.1 Recurso Humano Mínimo Requerido – Sede de la Dirección General

CARGO	CANTIDAD	DISPONIBILIDAD
PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO DE ALMUERZOS		
Chef o Jefe de Cocina	1	TC
Auxiliares de Cocina	6	TC
Auxiliares de servicio, limpieza y desinfección	4	1 TC y 3 MT (9-1 y 12-3)
Personal de apoyo, en servicio, limpieza y desinfección	2	MT (11-3)
PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL APOYO AL SERVICIO DE ALMUERZOS		
Coordinador del Servicio de Alimentación	1	TC
Ingeniero de alimentos	1	TC
Nutricionista	1	El tiempo de disponibilidad del nutricionista no está especificado ya que corresponde al desarrollo de actividades puntuales cuyos cronogramas se coordinan directamente con el ICBF.
PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL APOYO AL SERVICIO DE ALMUERZOS (SOLO SI SE ADECUA UNA SEGUNDA LÍNEA DE ATENCIÓN)		
Auxiliares de servicio, limpieza y desinfección	4	MT (11 - 3)
PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL APOYO AL SERVICIO DE CAFETERÍA		

CARGO	CANTIDAD	DISPONIBILIDAD
Auxiliar de Cocina	1	TC

TC = Tiempo completo
MT = Medio Tiempo

6.1.1.2 Para la Regional Bogotá

El ICBF requiere contratar el proveedor que suministre almuerzos para los servidores públicos del ICBF que laboran en las instalaciones de la Sede Regional Bogotá ubicada en la Cra 50 No. 26 – 51 CAN y sus Centros Zonales y Defensorías de Familia, cuya ubicación se describe en la Tabla No.2, del presente documento.

La cifra promedio de almuerzos mensuales a suministrar en la Sede de la Regional Bogotá y sus Centros Zonales se aproxima a los 11.800, distribuidos así:

Tabla No.2 Distribución Promedio de Almuerzos – Regional Bogotá

No.	DEPENDENCIA/ CZ	UBICACIÓN	PROMEDIO MENSUAL ALMUERZOS
1	SEDE REGIONAL	Avenida. Kra. 50 No. 26- 51	3.300
2	BARRIOS UNIDOS	Carrera 16 No. 63- 81	200
3	BOSA	Calle 65 Sur No. 80 C 56 Bosa Centro.	400
4	CIUDAD BOLIVAR	Carrera 19 No. 60- 23 Sur	320
5	DEFENSORIAS	Calle 14 No. 7- 36 piso 7.	180
6	ENGATIVA	Carrera 103 No. 73- 13 Álamos Norte.	640
7	FONTIBÓN	Calle 23 D No. 100 - 26	360
8	KENNEDY	Calle 38 C No. 72 A 12 Sur	580
9	MÁRTIRES	Calle 13 No. 31- 04	320
10	PUENTE ARANDA	Calle 12 No. 30 - 35 piso 3.	2.020
11	RAFAEL URIBE	Carrera 27 No. 26- 51 Sur	420
12	REVIVIR	Calle 27 No. 24- 40	500
13	SAN CRISTOBAL	Carrera 6 No. 5 A 03 Sur	420
14	SANTA FE	Calle 22 A No. 2- 26	400
15	SUBA	Avenida. Kra. 58 No. 128 B 94 Pisos 3 y 4.	700
16	TUNJUELITO	Carrera 19 A No. 56-08 Sur	220
17	USAQUEN	Calle 163 A No. 13 B 50.	400
18	USME	Avenida 1 No. 75-08 Sur Piso 3	420
TOTAL			11.800

Para la prestación del servicio de suministro de almuerzo en la Sede Regional Bogotá, el Instituto cuenta con las instalaciones descritas en el **Anexo No. 1.2 (Espacios y Equipo**

Básico del Servicio de Alimentos de la Regional Bogotá), que podrán ser utilizados de forma adecuada por el contratista, para la producción de los alimentos. La Sede Regional Bogotá **NO** cuenta con el menaje necesario para una óptima prestación del servicio por lo que el contratista deberá disponer el menaje que se requiera para la adecuada prestación del servicio.

Para la prestación del servicio de almuerzos a los servidores públicos que laboran en las instalaciones de la Sede Regional Bogotá, los almuerzos deberán ser preparados y suministrados en las instalaciones de la Sede Regional, de lunes a viernes (a excepción de los días festivos), en horario de 12:00 m a 2:00 pm, en condiciones higiénicas y nutricionales balanceadas, según los ciclos de menús aprobados por el supervisor del contrato y las condiciones técnicas esenciales descritas en el presente documento.

Para los servidores públicos que laboran en los Centros Zonales y Defensorías, los almuerzos deberán ser preparados en infraestructuras del operador, ser empacados de forma individual y transportados para ser entregados en la recepción de cada Centro Zonal, en el horario de 12:00 m a 1:00 pm, en cada una de las instalaciones referidas.

La propuesta del oferente deberá incluir la información de mínimo dos (2) infraestructuras, las cuales deben:

- Estar situadas en diferentes localidades de la ciudad de Bogotá.
- Cumplir con la normatividad Sanitaria vigente.
- Contar con Concepto Técnico Sanitario FAVORABLE con fecha de visita no mayor a un (1) año al cierre del presente proceso, para cada infraestructura
- Contar con Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3075/97 y la Resolución 2674/13, para cada infraestructura
- Contar con Plan de Aseguramiento de la Calidad, para cada infraestructura

El ICBF, si así lo considera, podrá realizar visita técnica a los establecimientos mencionados en la propuesta, para verificar el cumplimiento de tales condiciones.

El oferente debe incluir en la propuesta la operación logística para la producción y distribución de almuerzos para los Centros Zonales, incluyendo las características del proceso de transporte de alimentos (vehículos, recipientes, etc), dando cumplimiento a la normatividad Sanitaria vigente.

Las cantidades de almuerzos descritas para la Regional Bogotá y sus Centros Zonales podrán variar de acuerdo al número de servidores públicos que laboren y tomen efectivamente el servicio en cada dependencia, la cantidad diaria a suministrar debe ser la que ordene el supervisor del contrato.

El ICBF pagará al contratista únicamente lo relacionado con el suministro de almuerzos para los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con la cantidad de almuerzos efectivamente suministrados y controlados mediante el sistema que defina la Regional, que en este caso será el de la firma diaria de planillas con listado de servidores públicos usuarios del servicio de almuerzo.

Para una adecuada operación del servicio de suministro de almuerzos en la Regional Bogotá, se deberá disponer del siguiente personal durante la ejecución del contrato:

Tabla No.3 Recurso Humano Mínimo Requerido – Regional Bogotá

PERSONAL REQUERIDO	ENTRE 100 Y 200 USUARIOS	ENTRE 300 Y 400 USUARIOS	ENTRE 500 Y 600 USUARIOS
PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO DE ALMUERZOS			
Chef o Jefe de Cocina	1 TC	1 TC	1 TC
Auxiliares de Cocina	2 TC	3 TC	4 TC
Conductores	2	3	4
Personal de apoyo, en servicio, limpieza y desinfección	1 MT	1 MT	2 MT
PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL APOYO AL SERVICIO DE ALMUERZOS			
Coordinador del Servicio de Alimentación	1 TC		
Ingeniero de alimentos	1 TC		
Nutricionista	El tiempo de disponibilidad del nutricionista no está especificado ya que corresponde al desarrollo de actividades puntuales cuyos cronogramas se coordinan directamente con el ICBF.		

TC = Tiempo completo

MT = Medio Tiempo

6.1.1.3 Para la Regional Cundinamarca

El ICBF requiere contratar el suministro de almuerzos para los servidores públicos que laboran en la Sede Regional Cundinamarca. La cifra promedio de almuerzos a suministrar se aproxima a 1.600 almuerzos mensuales.

El proponente deberá ofrecer un grupo de trabajo que debe cumplir con los perfiles y funciones incluidas en el **Anexo No. 4 (Perfiles y Funciones del Personal Requerido)**, considerando la cantidad y perfiles del personal que considere necesarios para la adecuada producción, transporte, servido y recolección de menaje diario. Los desechos generados por el servicio deben ser recogidos por parte del contratista en la forma que se acuerde con el supervisor.

Para los servidores públicos que laboran en la Sede Regional Cundinamarca, los almuerzos deberán ser preparados en la infraestructura del operador y transportados para ser distribuidos en servicio tipo buffet (con samovares), en el horario de 12:00 m a 2:00 pm, en las instalaciones de la Sede Regional Cundinamarca ubicada en la Av. Calle 53 No. 6 – 11 en la Ciudad de Bogotá. Para la prestación del servicio de suministro de almuerzo en la Sede Regional Cundinamarca, el Instituto **NO** cuenta con instalaciones, **NI** menaje necesario; por lo tanto el contratista deberá disponer todo el menaje que se requiera para la adecuada prestación del servicio.

La propuesta del oferente deberá incluir la información de la infraestructura donde se prepararán los alimentos, la cual debe:

- Estar situada en la ciudad de Bogotá.
- Cumplir con la normatividad Sanitaria vigente.
- Contar con Concepto Técnico Sanitario FAVORABLE con fecha de visita no mayor a un (1) año al cierre del presente proceso.
- Contar con Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3075/97 y la Resolución 2674/13.
- Contar con Plan de Aseguramiento de la Calidad.

El ICBF, si así lo considera, podrá realizar visita técnica al establecimiento mencionado en la propuesta, para verificar el cumplimiento de tales condiciones.

El oferente debe incluir en la propuesta la operación logística para la producción y distribución de almuerzos para la Sede Regional Cundinamarca, incluyendo las características del proceso de transporte de alimentos (vehículos, recipientes, etc), dando cumplimiento a la normatividad Sanitaria vigente.

Las cantidades de almuerzos descritas para la Regional Cundinamarca podrán variar de acuerdo al número de servidores públicos que laboren y tomen efectivamente el servicio en cada dependencia; la cantidad diaria a suministrar debe ser la que ordene el supervisor del contrato.

El ICBF pagará al contratista únicamente lo relacionado con el suministro de almuerzos para los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con la cantidad de almuerzos efectivamente suministrados y controlados mediante el sistema que defina el ICBF, que en este caso será a través de será el de tiquetera mensual entregada a cada servidor público, la cual se cruzara frente a la planilla con listado de servidores públicos usuarios del servicio de almuerzo. La tiquetera deberá ser suministrada mensualmente por el contratista.

Para la adecuada operación del servicio de alimentos de la Sede Regional Cundinamarca, el oferente deberá incluir en la propuesta la cantidad y perfiles del personal que considere necesarios para la adecuada producción, transporte, servido y recolección de menaje diario. Los desechos generados por el servicio deben ser recogidos por parte del contratista en la forma que se acuerde con el supervisor del contrato.

6.1.2 CARACTERISTICAS NUTRICIONALES DE LOS ALMUERZOS

El menú diario deberá contener los grupos de alimentos contenidos en la Guías Alimentarias para la Población Colombiana del ICBF.

Para el cumplimiento del aporte nutricional diario, se requiere el cumplimiento de la minuta patrón definida **Anexo No.3 (Minuta Patrón por tiempo de consumo semanal)**. Para el desarrollo de los ciclos de menú se debe diligenciar el **Anexo No. 3.1 (F34.MPM4 Ciclo de Minutas-Análisis de contenido nutricional)** y el **Anexo No. 3.2 (F32.MPM4 Formato de Ciclo de menús)**, teniendo en cuenta que cada menú deberá cumplir con las especificaciones nutricionales y aportar mínimo el 35% de las recomendaciones nutricionales para el grupo de edad de 18 a 46 años, así:

APORTE NUTRICIONAL PROMEDIO MINUTA PATRÓN	Calorías	Proteína G	Grasa g	CHO g	Calcio mg	Hierro mg
TOTAL DIARIO MINUTA PATRÓN	932	39	26,7	133,1	147,1	9,5
RECOMENDACIONES DIARIAS (Hombres y Mujeres 18 - 46 años)	2625	91,9	87,5	367,5	800	15,3
% ADECUACIÓN	36%	42,4%	30,5%	36,2%	18,4%	62,30%
% AMDR		16,70%	25,80%	57,10%		

6.1.2.1 Condiciones técnicas de los alimentos para el almuerzo

Para la adecuada prestación del servicio y la derivación de los ciclos de menú, el Contratista deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Sopa o Crema	La sopa debe contener diariamente verdura, leguminosa y tubérculos, con variedad de preparaciones. Las sopas con cereal (cuchuco, arroz, pasta, etc.) distribuirán el peso definido en 10 gramos de cereal y 30 gramos de raíz, tubérculo o plátano. Una vez a la semana se puede ofrecer leguminosa en sopa. Como intercambio de la sopa se podrá suministrar porción de ensalada o jugo <i>(cuando las condiciones de infraestructura y distribución lo permitan)</i>.
Carnes y vísceras	El peso de la porción varía según la clase de carne. Deben presentarse diferentes preparaciones, con utilización ocasional de fritos. Para el caso de preparaciones con salsa o verduras, tipo gulasch, el peso de la carne no puede variar, por lo tanto se aumenta el peso total de la porción servida. • Carne de res o cerdo: deben ofrecerse cortes magros o semi-magros. No se permite la oferta de cortes altos en grasa. • Pollo: El peso bruto debe garantizarse en porción refrigerada (no congelada) • Pescado: deben ofrecerse filetes de diferentes pescados de acuicultura de pesca marina • Vísceras: Se permite la oferta de vísceras de res (Hígado o Lengua), una vez al mes • Menudencias: Se permite la oferta en sopa, previa aprobación del menú. Diariamente se debe disponer de huevo, queso doble crema y pollo a la plancha, para aquellos usuarios que por alguna circunstancia no puedan consumir la opción de proteína del menú <i>(cuando las condiciones de infraestructura y distribución lo permitan)</i>.
Leguminosas	La leguminosa se debe suministrar dos veces por semana: Una en sopa y otra en el seco. En ningún caso, será considerada intercambio de

	alimento proteico (carnes). En caso de utilizar preparaciones combinadas de leguminosa y carne o pollo, debe respetarse el gramaje exigido tanto para la leguminosa como para el alimento proteico (carnes). Ya que cada leguminosa tiene un factor de hidratación distinto, debe garantizarse siempre el peso neto antes de la preparación. La estandarización de recetas dará cuenta del factor de corrección utilizado para cada tipo de leguminosa.
Arroz ò Pasta	Se ofrecerá el arroz con variedad en sabores y colores manteniendo la oferta de Arroz Blanco únicamente 3 veces por semana. La pasta deberá utilizarse como intercambio del arroz. El peso servido de la pasta puede modificarse de acuerdo con la variedad utilizada; en todos los casos, se debe garantizar el peso neto. En caso de utilizar preparaciones combinadas con arroz o pasta y carne o pollo y verdura (arroz atollado, pasta con pollo, ensalada rusa, etc.), debe respetarse el gramaje exigido tanto para el cereal como para el alimento proteico y la verdura. Para este tipo de preparaciones, el operador deberá definir las acciones y mecanismos que permitan minimizar el riesgo de contaminación, en acuerdo con el supervisor del contrato.
Hortalizas o verduras	Las ensaladas crudas deben contener mínimo 4 variedades de verduras, siempre se debe disponer de porción de pepino, tomate y zanahoria. Se debe mantener la oferta diaria de 1 aderezo diferente, independiente del ají o el picadillo para sopa. La oferta de preparaciones mixtas (Crudo + cocido) estará sujeta a previa aprobación. El peso servido de la verdura cocida puede modificarse de acuerdo con la variedad utilizada, se debe garantizar el peso neto, se permite ofrecer

	una sola verdura u hortaliza, en preparaciones tipo tortas ó soufflés. La porción de verdura u hortaliza servirá como intercambio de la sopa y el arroz, para las personas que así lo soliciten, con el fin de promover los hábitos de alimentación saludable <i>(cuando las condiciones de infraestructura y distribución lo permitan)</i>.
Fruta entera ò en porción	Se debe disponer como mínimo de dos variedades de fruta de cosecha diariamente: una de mano y una en porción <i>(cuando las condiciones de infraestructura y distribución lo permitan)</i>; las frutas deben tener un grado de madurez que permita su consumo inmediato. No debe ofrecerse la misma fruta durante más de tres días a la semana, o dos días seguidos.
Bebida de selección	Se ofrecerá diariamente fruta en jugo sin azúcar adicionado. La consistencia del jugo debe ser acorde con la fruta y con el gramaje exigido. No se permitirá la utilización de concentrados de frutas o refrescos en polvo; el uso de pulpa de fruta estará condicionado a la aprobación por el supervisor del contrato previa verificación de fichas técnicas (se considerará la no inclusión de conservantes, colorantes o saborizantes, los requisitos de almacenamiento y el tiempo de vida útil). Para la Sede de la Dirección General y la Sede de la Regional Bogotá, como opción de intercambio de bebida se debe ofrecer leche líquida baja en grasa o deslactosada, gaseosa normal o dietética, yogurt o kumis. No se debe exhibir la opción de gaseosa. Se mantendrá en alacena los derivados lácteos para entrega en caso de solicitud por el usuario como intercambio de la bebida de selección
Raíces,	Se ofrecerá tres veces por semana, garantizando la variedad en la oferta

Tubérculos, Plátanos	semanal. Cada preparación puede ocasionar diferentes variaciones de peso; es así como el Contratista debe garantizar siempre el peso neto antes de la preparación, indistinto de la variedad utilizada. La estandarización de recetas dará cuenta del factor de corrección utilizado para cada tipo de raíz, tubérculo o plátano, por método de cocción o preparación aprobada (como en el caso de chips).
Postre	La oferta de postre debe ser de 10 días para postre preparado (tipo dulces, esponjados, tortas, etc.) y 10 días para postre industrializado (tipo chocolatina, bocadillo, arequipe, turrón, etc.). Se programará variedad en la oferta de postres indistinto de su origen, garantizando stock en almacenamiento de postre industrializado para casos de contingencia.
Grasa	La grasa que se utilice para cocción debe ser aceite vegetal de: soya, maíz, girasol o canola. Se permiten las mezclas de aceite en una relación 70:30 (poliinsaturado: saturado) y en ningún caso se podrá superar el porcentaje de saturado. La grasa que se utilice para preparación de aderezos, debe ser aceite vegetal puro de: oliva, soya, maíz, girasol o canola. Se admite el uso de crema de leche y mayonesa, las cuales deben ofrecerse separadamente para adición voluntaria a las preparaciones que lo requieran (<i>cuando las condiciones de infraestructura y distribución lo permitan</i>). No se permite la reutilización de aceite o grasa de cualquier tipo.

Azúcar, Sal y condimentos	El azúcar y la sal que se utilicen en el servicio, serán para preparación y se mantendrán en niveles controlados. No se permite la exhibición de sal o azúcar en la mesa. Se deben utilizar condimentos naturales; no se permite la utilización de condimentos industrializados tales como caldos concentrados.
Plato Único o Menú Especial / Típico	Se debe suministrar un plato único, especial o típico al menos dos veces por mes. El plato único hace referencia a un menú diario en el cual la carne, arroz, verduras y tubérculos se pueden mezclar en un solo plato como es la lasaña, el arroz con pollo, arroz atollado, etc.; el menú especial o típico hace referencia a preparaciones del folclor colombiano (ajiao, sancocho, bandeja paisa, etc.) o de otros países (tacos, fajitas, parrillada argentina, etc.). Se deben tener previstos menús especiales para el día de la madre, día del padre, amor y amistad, día del funcionario ICBF, etc. Los menús especiales no conllevan costo adicional al ofertado y deben ser aprobados con dos semanas de anticipación. Las porciones a servir deben estar estandarizadas.

6.1.2.2 Ciclos de menús

El contratista debe presentar un ciclo de veinte (20) menús diferentes y variados, con su análisis de contenido nutricional basado en la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos 2005, en los formatos definidos por el Instituto **Anexo No. 3.1 (F34.MPM4 Ciclo de Minutas - Análisis de Contenido Nutricional)** y **Anexo No. 3.2 (F32.MPM4 Formato de Ciclo de Menús)**, con firma de nutricionista y copia de la Tarjeta Profesional. En caso de ser seleccionado, el menú presentado en la propuesta será el aplicable durante el primer mes de ejecución.

El menú diario debe ser agradable en su presentación, métodos de preparación y cumplir además con características organolépticas de textura, consistencia, color, sabor, olor, temperatura.

El ciclo de menús debe ser realizado y ajustado por el Nutricionista Dietista mensualmente, acorde a las necesidades.

6.2 IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍA EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El servicio de cafetería debe ofrecerse en forma permanente, de lunes a viernes (a excepción de los días festivos), en horario de 7:00 am a 11:00 am y de 2:30 pm a 5:00 pm, fuera del horario del servicio de Almuerzos.

El servicio de cafetería básica, deberá incluir alimentos como:

TIPO	PRODUCTOS
Bebidas	Frías: las cuales deben ser naturales, se pueden ofrecer jugos naturales, néctares y refrescos. Calientes: tipo Café, té, capuchino, mocaccino, milo o chocolate. Productos lácteos: como leche entera y deslactosada, yogurt, Kumis y Avena.
Acompañantes	• Productos frescos de panadería: como pan, tortas, buñuelos, arepas, etc. • Productos panificados industrializados y empacados en porción individual: como mantecadas, ponqués recubiertos, galletas etc. • Productos semi elaborados: como sándwich, pasteles, empanadas etc.
Fruta	En porción o entera.
Dulces	Naturales, o industrializados no candy (no dulces duros)
No está autorizado el ofrecer productos tipo snacks (productos de paquete)	

Adicionalmente, el servicio de cafetería debe ofrecer desayunos de lunes a viernes (a excepción de los días festivos), en horario de 7:00 am a 10:00 am, en combinaciones y porciones que cumplan con la minuta patrón definida en el **Anexo No.3 (Minuta Patrón)**

por tiempo de consumo semanal). Durante los primeros 2 meses de contrato, los desayunos serán preparados a solicitud de los usuarios dentro de la oferta de combinaciones propuesta por el operador, ya que no se cuenta con una línea base de demanda por ser un servicio nuevo en la Sede de la Dirección General del ICBF.

6.3 CONTROLES DE CALIDAD

6.3.1 ALIMENTOS

Para la elaboración de los menús y de los productos ofrecidos en el servicio de cafetería, se deben utilizar productos de excelente calidad, frescos o pre elaborados, preferiblemente de origen nacional; no se permite el uso de productos que contengan glutamato mono sódico.

Se debe verificar que los alimentos tengan registro sanitario vigente (de acuerdo con la normatividad) y mantener en archivo las fichas técnicas que los acreditan como aptos para el consumo humano, en cumplimiento a la regulación nacional vigente expedida por el Ministerio de la Protección Social y las Normas Técnicas de Calidad.

El almacenamiento de los alimentos debe realizarse considerando tanto la vida útil de los mismos, como el espacio y los equipos disponibles en el servicio, para garantizar la calidad del producto.

6.3.1.1 Seguimiento y Evaluación Organoléptica

Previo al inicio del suministro diario del almuerzo, se realizará a cargo del profesional delegado del ICBF el acompañamiento a cada servicio (Sede de la Dirección General, Sede de la Regional Bogotá y sus Centros Zonales, y Sede de la Regional Cundinamarca), lo cual incluirá evaluación de las características organolépticas del menú ofrecido y en caso de ser necesario coordinar los ajustes que correspondan.

El Contratista, en coordinación con el ICBF deberá realizar 3 encuestas de aceptabilidad (una cada cuatro meses, en cada una de las dependencias) a los usuarios, para evaluar la percepción en la calidad del mismo. La primera encuesta se debe realizar durante la cuarta semana de ejecución del contrato.

6.4 CONTROLES DE CALIDAD

6.4.1 ALIMENTOS

Para la elaboración de los menús, se deben utilizar productos de excelente calidad, frescos o pre-elaborados, preferiblemente de origen nacional; no se permite el uso de productos que contengan glutamato mono sódico. Se establecerán las excepciones correspondientes en el plato único o menú especial/ típico.

Se debe verificar que los alimentos tengan registro sanitario vigente (de acuerdo con la normatividad) en cumplimiento a la regulación nacional vigente expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las Normas Técnicas de Calidad de ICONTEC.

Se mantendrá en archivo las fichas técnicas de los alimentos como parámetro de calidad, utilizando alimentos con vida útil acorde a las necesidades del servicio y con fecha de vencimiento segura para el consumo.

El almacenamiento de los alimentos debe realizarse considerando la vida útil de los alimentos, el espacio, y los equipos disponibles en el servicio, para garantizar la calidad del producto. Tomar y registrar la temperatura de los alimentos que deben llegar refrigerados o congelados.

6.4.2 CONTROL MICROBIOLOGICO Y FISICOQUIMICO DE LOS ALIMENTOS

La empresa contratista deberá realizar el análisis microbiológico y fisicoquímico de un menú seleccionado (a discreción del supervisor del contrato), en aras de verificar la calidad del servicio durante la ejecución del contrato, mínimo 2 veces al año.

El Contratista deberá presentar dos opciones de laboratorio para la realización de los análisis, permitiendo que el supervisor del contrato defina la clase de análisis a practicar y el laboratorio seleccionado, debidamente certificado por la autoridad competente.

Diariamente se deben tomar contra muestras del menú ofrecido, las cuales deben ser almacenadas en congelación por un tiempo no mayor a 72 horas; en caso de presentarse una sospecha de intoxicación, se procederá a realizar los análisis pertinentes a la muestra.

Para el caso de la Sede de la Dirección General, la empresa contratista deberá realizar el análisis microbiológico y fisicoquímico de mínimo 3 productos de los ofrecidos a través del servicio de cafetería, bajo el mismo esquema descrito para el análisis del menú de almuerzo.

6.4.3 PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO

El Contratista deberá implementar un Plan de Saneamiento Básico, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y en la Resolución 2674 de 2013, que incluya:

- Programa de Limpieza y Desinfección: Con soluciones autorizadas, en las concentraciones y diluciones exigidas para instalaciones, superficies, equipos, menaje y alimentos. Deberá incluir fichas técnicas de los productos utilizados, formatos de control y registro de procedimientos.
- Programa de Manejo de Residuos: Tanto de residuos sólidos, como líquidos ya que el Servicio cuenta con trampas de grasa.
- Programa de Control de plagas, roedores y rastreros: Se debe establecer un programa de control de plagas que cumpla con las Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos y el decreto 3075 de 1997. Antes de su aplicación, este programa será presentado al supervisor del contrato para su aprobación
- Programa de Abastecimiento de Agua: Incluyendo el procedimiento para lavado de tanques.
- Programa de Capacitación Permanente: En Manipulación de Alimentos, Atención al cliente (para garantizar una eficiente y cuidadosa prestación del servicio), normas de seguridad industrial y uso de los elementos de protección personal, así como en los procedimientos generales y específicos del Plan de Saneamiento Básico.

6.4.4 EMPAQUES PARA ALIMENTOS

Para las preparaciones que deben ser transportadas y entregadas en los diferentes puntos de distribución, los empaques y recipientes que se utilicen para los alimentos terminados deberán reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Estar fabricados con materiales apropiados para estar en contacto con el alimento y ser desechables
- ✓ El material del envase deberá ser adecuado y conferir una protección apropiada contra la contaminación
- ✓ No deben haber sido utilizados previamente para algún fin diferente que pudiese ocasionar la contaminación del alimento a contener
- ✓ Deben ser inspeccionados antes del uso para asegurarse que estén en buen estado, limpios y completos
- ✓ Se deben mantener en adecuadas condiciones de almacenamiento, cuando no estén siendo utilizados en empaque
- ✓ Deberán garantizarse empaques individuales para:
 - Sopa: Recipiente de material higiénico, térmico, desechable, con tapa, que genere bajo impacto ambiental.
 - Seco: Recipiente de material higiénico, térmico, desechable, con tapa, que genere bajo impacto ambiental.

- Bebida Recipiente de material higiénico desechable, con tapa
- ✓ Incluir servilletas y cubiertos desechables, debidamente empacados.

6.5 CONDICIONES TÉCNICAS DEL PERSONAL

El personal que el contratista designe para manipular alimentos deberá ser mayor de 18 años de edad, estar debidamente capacitado y contar con la certificación vigente que acredite tal condición, con el fin de garantizar las buenas prácticas de manufactura (Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013).

El contratista deberá acreditar con antelación y durante la prestación del servicio el buen estado de salud del personal, para lo cual debe contar con las pruebas de laboratorio necesarias para la manipulación de alimentos, como: KOH de uñas, frotis de garganta y examen coprológico, para garantizar sus condiciones de salud y evitar la transmisión de enfermedades infecciosas acorde con la legislación vigente.

El personal deberá estar debidamente uniformado y carnetizado y portar obligatoriamente los elementos de protección personal de conformidad con la labor a desarrollar. El contratista deberá velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y por el reemplazo de aquellos que se deterioren por el uso normal.

Cada empleado deberá portar carnet de afiliación a EPS y ARP, para garantizar su atención oportuna en salud en caso de accidente de trabajo y a su vez el supervisor del contrato puede requerir los respectivos carnets a los empleados cuando así lo disponga. Se deberá mantener dentro de las instalaciones de la planta de preparación como mínimo un formulario FURAT de la ARP a la que estén afiliados.

El manipulador de alimentos debe ser entrenado para comprender y manejar el control de los puntos críticos que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo; además, debe conocer los límites críticos y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.

En la propuesta el Oferente deberá relacionar el número de personal por cargo que ofrece, considerando todos aquellos necesarios para el desarrollo del contrato y garantía del cumplimiento de las condiciones óptimas para los procesos de compra, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos. La propuesta deberá incluir las respectivas hojas de vida y certificaciones que la soportan, además de las certificaciones del curso de manipulación de alimentos –cuando aplique- y acreditar estado de salud mediante certificación médica expedida por autoridad competente del personal.

6.6 INSTALACIONES, EQUIPOS Y UTENSILIOS EN LA SEDE REGIONAL

Acorde con lo mencionado en el numeral 6.1.1, para la prestación del servicio de suministro de almuerzo, el Instituto dispone de las instalaciones, equipos y menaje incluidos en el **Anexo No. 1.1 (Espacios y Equipo básico del Servicio de Alimentos Sede de la Dirección General)** y el **Anexo No. 1.2 (Espacios y Equipo básico del Servicio de Alimentos Sede de la Regional Bogotá)**, que podrán ser utilizados de forma adecuada por el contratista, para la preparación de los alimentos. El contratista determinará si hará uso o no los equipos; si decide hacerlo, los recibirá mediante acta y los devolverá en el mismo estado en que los recibió (igualmente mediante acta). Por ningún motivo dejará de desarrollar el objeto del contrato durante el tiempo de ejecución, so pretexto del regular o mal funcionamiento de los equipos.

El contratista, durante la ejecución del contrato, tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que el ICBF le entregue en funcionamiento, para el correcto cumplimiento del objeto del contrato.

El contratista deberá disponer los equipos y menaje adicional que se requieran para la adecuada prestación del servicio. Respecto a los equipos de medición deberán cumplir con el certificado de calibración.

6.6.1 CONDICIONES TÉCNICAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

El contratista debe cumplir con las indicaciones para el mantenimiento de los equipos, y deberá contar con el personal idóneo para lo que corresponde.

6.6.1.1 Mantenimiento Preventivo

El contratista deberá realizar durante el plazo de ejecución del contrato, el mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos que en el Servicio de Alimentos de la Sede Regional Bogotá y la Sede de la Dirección General, reciba mediante acta. Para el seguimiento al mantenimiento preventivo, el contratista deberá presentar un cronograma del respectivo mantenimiento, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato al inicio de este. Los gastos incurridos los debe asumir el contratista.

El contratista estará en la obligación de realizar el mantenimiento y el debido control a la trampa de grasa, una vez durante la ejecución del contrato. Lo anterior con fundamento en el Decreto 3075 de 1997 y en el artículo 7° de la Resolución 2674 de 2013, y el artículo 25° y 37° del Decreto 3930 de 2010.

El contratista entregará al supervisor del contrato los soportes correspondientes, reportando el mantenimiento realizado.

Las actividades realizadas durante las visitas de mantenimiento preventivo, deberán ser coordinadas con el supervisor del contrato y registradas por el contratista en el formato que disponga para tal fin, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- Fecha del mantenimiento
- Identificación del equipo (tipo de equipo, marca, seriales)
- Identificación del usuario responsable (nombre, cédula y cargo)
- Personal del contratista que realizó el mantenimiento
- Estado inicial y final
- Tareas realizadas
- Necesidades de cambio de partes o repuestos
- Sugerencias y recomendaciones

Dichas actividades deberán ser realizadas por personal capacitado.

El contratista deberá remitir al supervisor del contrato un informe consolidado semestral de los mantenimientos preventivos realizados durante la ejecución del contrato.

6.6.1.2 Mantenimiento Correctivo

Durante la vigencia del contrato, el contratista debe atender y realizar todos los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos recibidos mediante acta, a que haya a lugar, atendiendo y dando solución a las solicitudes puntuales. El contratista debe asumir todos los costos del mantenimiento correctivo al igual que los costos de los componentes, mano de obra y gastos de desplazamiento.

El contratista deberá garantizar para el mantenimiento correctivo de los equipos, repuestos y partes originales utilizadas en dicho mantenimiento. En caso de presentarse alguna falla por defectos de estos repuestos, el contratista deberá realizar los cambios de los mismos, suministrando repuestos nuevos de las mismas características de los solicitados evitando la afectación de la prestación del servicio.

Las actividades realizadas durante las visitas de mantenimiento correctivo, deberán ser registradas en el formato correspondiente, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- Fecha del mantenimiento
- Identificación del equipo (tipo de equipo, marca, seriales)
- Identificación del usuario responsable (nombre, cédula y cargo)
- Personal del contratista que realizó el mantenimiento
- Estado inicial y final

- Tareas realizadas
- Cambio de partes o repuestos
- Sugerencias y recomendaciones

6.7 VISITAS AL SERVICIO DE ALIMENTOS DEL ICBF

6.7.1 VISITAS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO

El contratista deberá informar inmediatamente al supervisor del contrato la presencia de la autoridad sanitaria competente para la visita de inspección, vigilancia y control sanitario a las instalaciones del servicio de alimentación del ICBF, tanto en la Sede de la Dirección General, como en la Sede Regional Bogotá. Esta visita deberá desarrollarse en presencia del supervisor del contrato o el profesional competente delegado por el supervisor.

El contratista deberá informar inmediatamente al supervisor del contrato, la presencia de la autoridad sanitaria competente para la visita de inspección, vigilancia y control sanitario a las instalaciones de su planta de producción. Una vez la visita finalice, deberá remitir al supervisor del contrato copia del acta de visita, para la verificación de condiciones de calidad.

6.7.2 OTRAS VISITAS

Es responsabilidad exclusiva de los proponentes, inspeccionar físicamente el sitio de almacenamiento, preparación y suministro de los almuerzos en las instalaciones de la Sede Regional Antioquia previo a la presentación de propuestas; la visita la realizarán los proponentes a su costa y bajo su responsabilidad. Se debe coordinar la visita con la Dirección Administrativa del ICBF.

Las visitas que se realicen por otros actores, aquí no contemplados, deberán ser coordinadas ente las partes y concertadas con la Dirección Administrativa del ICBF.

6.8 IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA (HUELLA DACTILAR) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TOMAN EL SERVICIO DE ALMUERZO EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

El contratista deberá instalar, configurar y monitorear para el servicio de suministro de almuerzos de la Sede de la Dirección General, un sistema de identificación Biométrica (huella dactilar) que garantice el 100% de la operatividad durante la ejecución del contrato y desconectarlo tan pronto termine el plazo de ejecución del mismo.

El sistema utilizado debe identificar a los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Entidad que toman el servicio de almuerzo, mediante un instrumento de identificación biométrica por medio de huella dactilar, que permita la administración y control en el suministro de los almuerzos.

El contratista deberá llevar a cabo las acciones necesarias para la toma inicial de la huella a los servidores públicos que van a tomar el servicio de almuerzo de acuerdo con la base de datos que proporcione el ICBF.

EL software administrador del sistema de identificación mediante huella dactilar debe ser instalado en el servidor del ICBF, de acuerdo con las políticas establecidas por parte de la Entidad para garantizar la seguridad de la información.

El contratista debe licenciar al ICBF todo el software que provea y disponga, para dar cumplimiento al objeto del contrato. En cuanto a la administración del software, será el ICBF quien genere los reportes de consumo de almuerzos.

Para la adecuada utilización del sistema de identificación y procesamiento de la información que se requiera, el contratista deberá brindar la capacitación tanto a las personas del ICBF que administrarán el software, como a las personas que el contratista disponga para la administración del mismo; la capacitación deberá abarcar la totalidad de contenidos necesarios, en la intensidad horaria suficiente para garantizar la comprensión de los mismos, debiendo suministrar al ICBF los registros y memorias de dichas capacitaciones.

Se requiere que el modelo de servicio para implementar el sistema de identificación mediante la huella dactilar sea a través de un Punto de Servicio, conocido en el mercado como: Pedestal, quiosco, molinete, panel, etc., que incluya un equipo con tecnología de huella digital, monitor, lector de datos e impresora para generación de ticket. Adicionalmente, se requiere que el sistema cuente con las siguientes características:

- ✓ La base de datos en el servidor deberá tener capacidad para almacenar los datos de los usuarios del casino en un número no menor a los 3.000 usuarios.
- ✓ Sin restricción en número de operaciones diarias.
- ✓ Que tenga la opción de hacer programación de consumos basada en turnos.
- ✓ Que pueda generar archivos para Excel y archivos planos.
- ✓ Que pueda realizar liquidación de consumos por centros de costo, etc.
- ✓ Los tiempos de respuesta deben ser entre uno (1) y tres (3) segundos, tanto para visualización de datos en el monitor como para impresión del ticket.
- ✓ El sistema debe estar en la capacidad de implementar un plan de contingencia inmediato en el caso que se presente alguna falla en el sistema o la suspensión de la energía eléctrica durante el horario del servicio de suministro de los almuerzos.

- ✓ No debe permitir más de un consumo de almuerzo diario por servidor público usuario del servicio.
- ✓ El sistema deberá tener Operación en Línea con el computador servidor del ICBF mediante cableado directo con conexión vía TCP/IP.
- ✓ Monitor de transacciones centralizado.
- ✓ Operación en línea a través de redes de datos.
- ✓ Administración y control remoto de operaciones.
- ✓ Formatos de datos para Excel, archivos planos o con base en los requerimientos del ICBF.
- ✓ Interacción con bases de datos bajo plataforma Windows 7, 8 y 8.1 para usuarios operadores remotos.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 del proceso de 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.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 7.2.1** Preparar y suministrar los almuerzos requeridos para los servidores públicos del ICBF en la Sede de la Dirección General, Sede Regional Bogotá y sus Centros Zonales, y Sede Regional Cundinamarca, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, en los horarios descritos en la presente ficha técnica, en condiciones higiénicas y nutricionales balanceadas, según las minutas aprobadas por el supervisor del contrato.
- 7.2.2** Cumplir 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, durante toda la cadena de producción.
- 7.2.3** Presentar, para la aprobación del supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del mismo, el plan de aseguramiento de calidad, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de compra, almacenamiento, preparación y suministro de las raciones correspondientes.
- 7.2.4** Acreditar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, que el personal con el que se realizará la operación cumple con los requisitos técnicos exigidos para el personal de servicio, incluyendo certificaciones médicas y de laboratorio.
- 7.2.5** Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, el manual de Buenas Prácticas de Manufactura de conformidad con la Resolución 2674 de 2013.
- 7.2.6** El contratista, con base en sus procesos y recetas estandarizadas, dará cumplimiento a las porciones de producto servido, según lo establecido en la minuta patrón definida por el ICBF en el presente documento. Para la producción y/o venta directa de productos en la cafetería (en el caso de la Sede de la Dirección General), garantizará la calidad de materias primas y productos terminados.
- 7.2.7** Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar, con dos semanas de anticipación al cumplimiento de cada mes, los menús a suministrar en el mes siguiente, para la aprobación del mismo por parte del supervisor del contrato.

- 7.2.8** Utilizar alimentos de primera calidad en las preparaciones de los almuerzos
- 7.2.9** Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de ejecución del contrato.
- 7.2.10** Llevar el control diario de almuerzos suministrados, el cual deberá contar con el visto bueno del supervisor del contrato. El operador deberá constatar que el usuario del servicio se encuentre en la lista suministrada por la Dirección de Gestión Humana de la Entidad o el Grupo Administrativo según corresponda, lo cual será verificado por el supervisor del contrato por medio del sistema que defina la Regional o Sede de la Dirección General (Registros que arroje el sistema de identificación biométrica para el caso de la Sede de la Dirección General, firma de planillas diarias en el caso de la Regional Bogotá, y tiqueteras en el caso de la Regional Cundinamarca).
- 7.2.11** 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.
- 7.2.12** El contratista asumirá los pagos de gas natural, luz y agua, para el caso de la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General y la Sede Regional Bogotá; así mismo deberá entregar al supervisor del contrato una copia mensual del pago realizado.
- 7.2.13** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General, el contratista deberá asumir los gastos de mantenimiento preventivo de las calderas (marca Distrital, caballos 60BHP, número de serie A525, presión de diseño 150 PSI, presión de trabajo 135 PSI, año de construcción 1970, combustible gas natural). El mantenimiento debe hacerse mensual y entregar al supervisor del contrato el informe correspondiente.
- 7.2.14** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General el contratista debe suministrar el papel higiénico y jabón en los baños que corresponden a la Cafetería y mantenerlos en perfectas condiciones de aseo, así como realizar el mantenimiento de los mismos cuando haya lugar.
- 7.2.15** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General y en la Sede Regional Bogotá, el contratista debe realizar la reposición de menaje como bandejas, cubiertos, platos, pocillos, y vasos en casos de pérdida, rotura o destrucción, durante la ejecución del contrato.

- 7.2.16** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General y en la Sede Regional Bogotá el contratista debe efectuar fumigación trimestral, con las empresas autorizadas para ello.
- 7.2.17** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General y en la Sede Regional Bogotá, el contratista debe asear diariamente las instalaciones donde se presta el servicio de preparación y servido de los alimentos. Así mismo deberá asumir el mantenimiento del purificador de agua a base de ozono cada vez que se requiera en la Sede de la Dirección General.
- 7.2.18** Atender el servicio con personal debidamente uniformado y carnetizado y portar obligatoriamente los elementos de protección personal de conformidad con la labor a desarrollar. El Contratista deberá velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y por el reemplazo de aquellos que por el uso normal se deterioren.
- 7.2.19** Capacitar periódicamente al personal a su cargo en procedimientos técnicos-operativos, manejo de alimentos, control higiénico, desinfección, operación de los equipos y utensilios del servicio.
- 7.2.20** Contar con programa y política de salud ocupacional, reglamento de higiene y seguridad industrial y reglamento de trabajo debidamente actualizado.
- 7.2.21** Publicar el menú semanal a suministrar en un lugar visible para los servidores públicos, incluyendo los componentes de cada preparación, con el propósito de mantener informado a los usuarios sobre el servicio, así como informar con una semana de anticipación sobre las modificaciones que por algún motivo se hayan realizado.
- 7.2.22** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General, publicar en un lugar visible la lista de productos que se van a ofrecer en la cafetería con sus respectivos precios.
- 7.2.23** Mantener un inventario adecuado de materia prima que garantice la correcta y oportuna prestación del servicio.
- 7.2.24** El contratista debe garantizar durante la ejecución del contrato, la buena presentación de los platos servidos correspondientes al suministro de almuerzos tanto en la Sedes, así como de los que son empacados y transportados; igualmente garantizará la excelente presentación en el servicio de cafetería y de

platos a la carta en caso de que sea presentado en la propuesta para el caso de la Sede de la Dirección General.

- 7.2.25** Garantizar que la totalidad de los alimentos utilizados como ingredientes sean de óptima calidad y que sean principalmente naturales: no agregar caldos concentrados, intensificador de sabor ni sustancias artificiales para dar sabor y color, preferir especias naturales. El contratista en ningún caso podrá utilizar alimentos sobrantes del día anterior, ni hacer mezclas con los mismos.
- 7.2.26** Los desechos generados por la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General, la Sede Regional Bogotá y sus Centros Zonales, y la Sede Regional Cundinamarca, deben ser recogidos por parte del contratista en la forma en que se acuerde con el supervisor.
- 7.2.27** Para la Sede de la Dirección General y la Sede Regional Bogotá, el contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo de aseo y conservación de las instalaciones donde se preparan, sirven y se consumen los alimentos.
- 7.2.28** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General y la Sede Regional Bogotá, preparar los almuerzos dentro de las instalaciones de la cafetería, salvo por fuerza mayor o contingencia, casos en los cuales se deberá contar con la autorización previa del supervisor del contrato para su preparación en instalaciones concertadas y transporte para distribución; en cualquier caso, se deberán cumplir permanentemente con los requisitos definidos para infraestructuras del operador y transporte de alimentos definidos en el presente documento.
- 7.2.29** El operador debe garantizar el suministro de la totalidad de los almuerzos solicitados, tomando como base el promedio de almuerzos mensuales descritos en el numeral 6.1.1 del presente documento para la Sede de la Dirección General, la Sede Regional Bogotá y sus Centros Zonales, y la Sede Regional Cundinamarca, en los horarios definidos en el mismo numeral, para cada uno.
- 7.2.30** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General, identificar a los servidores públicos que reciben el servicio de almuerzo a través de un instrumento de identificación biométrica basado en la huella dactilar, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el numeral 7.8 del presente documento.

- 7.2.31** Para la prestación del servicio de cafetería en la Sede de la Dirección General, ofrecer diariamente atención, en forma permanente de lunes a viernes (a excepción de los días festivos), en horario de 7:00 am a 11:00 am y de 2:30 pm a 5:00 pm, fuera del horario del servicio de Almuerzos. El contratista deberá asegurar la cantidad necesaria de personal mínimo requerido para la atención del servicio de cafetería.
- 7.2.32** Para la Sede de la Dirección General, el contratista debe asegurar la cantidad necesaria de personal mínimo requerido para la atención de un nuevo punto de servido de almuerzos, según lo estipulado en el **Anexo No. 4 - Perfiles y Funciones del Personal Mínimo Requerido**, en caso que el ICBF habilite el mismo, de tal manera que se puedan hacer dos filas para la prestación del servicio y de esta forma garantizar agilidad y calidad en la atención del servicio. Adicionalmente, en caso de que el ICBF habilite la segunda línea para un nuevo punto de atención de servicio de almuerzo, el contratista deberá garantizar la implementación del sistema de identificación biométrica, en el punto habilitado, de acuerdo con definido en el numeral 7.8 del presente documento.
- 7.2.33** Para la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General, si el contratista llegare a ofrecer el servicio de Platos a la Carta, deberá contar tanto con el equipo de personas como con los equipos y menaje que requiera para la preparación y distribución de los alimentos. Así mismo, suscribirá un acta con el inventario de los equipos y menaje de su propiedad, los cuales estarán bajo su entera responsabilidad.
- 7.2.34** Para la Sede de la Dirección General y la Sede Regional Bogotá, vender directamente, previo aval del Coordinador del Grupo Administrativo, el almuerzo a contratistas al servicio del ICBF, u ocasionalmente a servidores públicos; el costo del almuerzo a contratistas se acordará entre las partes.
- 7.2.35** Para los Centros Zonales de la Regional Bogotá, el operador debe garantizar el suministro de la totalidad de los almuerzos solicitados, tomando como base el promedio de almuerzos mensuales descritos en el numeral 6.1.1 del presente documento. El horario del suministro de almuerzos en los Centros Zonales será a las 12:00 m a 1:00 pm.
- 7.2.36** Para la Regional Bogotá, el contratista deberá programar actividades educativas en alimentación y nutrición una vez al mes previa concertación con el Supervisor delegado por la Dirección Regional del ICBF Bogotá.

- 7.2.37** Para el caso de la Regional Cundinamarca, suministrar en promedio 80 almuerzos diarios a los servidores públicos, en las instalaciones de la Sede Regional Cundinamarca, en el horario de 12:00 m a 2:00pm.
- 7.2.38** Para la Sede Regional Cundinamarca, los almuerzos deben ser suministrados en la Sede Regional en samovares y servidos en loza. Los desechos generados deben ser recogidos por parte del contratista en la forma en que se acuerde con el supervisor.
- 7.2.39** Para la Regional Cundinamarca el contratista deberá suministrar una carpa de 4x6 metros, para el área o espacios estipulados para el consumo de los alimentos por parte de los servidores públicos. Los almuerzos deben ser puestos y servidos en la Sede Regional, en el área de cafetería; el control de entrega se realizará a través de una tiquetera por servidor público, que deberá suministrar el contratista, la cual deberá contener la información de nombre, fecha y número de cédula del servidor público.
- 7.2.40** Para la Regional Cundinamarca, el contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo de aseo, conservación de las instalaciones donde se sirve y se toman los alimentos, no se pueden lavar los utensilios en el sitio a suministrar el almuerzo por cuanto el servicio a contratar es móvil y se debe garantizar la totalidad de menaje tal como platos, cubiertos, vasos, etc.
- 7.2.41** El contratista deberá garantizar la calidad de personal, infraestructuras propias y procedimientos que aseguren la calidad nutricional y organoléptica de los alimentos que se transportarán para suministrar el servicio de almuerzos a la Sede Regional Cundinamarca y los Centros Zonales de la Regional Bogotá, dando cumplimiento a los requerimientos de la ficha Técnica y demás condiciones de la Convocatoria.
- 7.2.42** Cumplir en su totalidad y en los plazos acordados, los planes de mejoramiento aprobados por el supervisor del contrato.
- 7.2.43** Asumir el costo del tratamiento y los demás daños causados a los usuarios del servicio que se generen como consecuencia de una eventual intoxicación alimentaria.

- 7.2.44** Durante el proceso de servido debe imperar el buen trato hacia los servidores públicos, por parte de las personas que realizan la operación.
- 7.2.45** Implementar al iniciar la prestación del servicio un buzón de sugerencias, en cada dependencia atendida, 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. El operador dará respuesta a los hallazgos encontrados que respondan al seguimiento a quejas, reclamos que efectué la supervisión del ICBF o la autoridad competente en un periodo no mayor a 5 días calendarios posterior al recibo de los mismos.
- 7.2.46** El contratista deberá garantizar un servicio ágil al momento de servir los alimentos en la Sede de la Dirección General, la Sede Regional Bogotá y la Sede Regional Cundinamarca; es decir; el tiempo de permanencia en la fila del usuario no podrá ser superior a 10 minutos.
- 7.2.47** Recibir y verificar el inventario de equipo y menaje de los servicios de alimentos, que el supervisor del contrato le haga entrega en común acuerdo, para el desarrollo del objeto contractual y suscribir el acta correspondiente, la que hará parte integral del contrato.
- 7.2.48** Devolver al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los bienes que le hayan sido entregados para desarrollo del contrato en el mismo estado en que se recibieron mediante un acta que será entregada al supervisor del contrato.
- 7.2.49** El contratista deberá tener vehículos suficientes para hacer la entrega oportuna en la Sede de la Regional Cundinamarca y en cada uno de los Centros Zonales de la Regional Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente. Así mismo debe garantizar adecuados recipientes y empaques individuales que mantengan las características organolépticas de las preparaciones, y el suministro de cubiertos y servilleta.
- 7.2.50** El transporte de los almuerzos, debe realizarse en condiciones tales que excluyan la contaminación y/o la proliferación de microorganismos y protejan contra la alteración del alimento o los daños del envase. El contratista debe garantizar que el transporte de los almuerzos a la Sede Regional Cundinamarca y los diferentes Centros Zonales de la Regional Bogotá donde se presta el servicio, se haga en vehículos especializados en este tipo de servicios, y que cuenten con el visto bueno de la autoridad sanitaria competente y así garantizar la inocuidad de los alimentos. Los alimentos y materias primas que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados o congelados deben ser transportados y distribuidos bajo

condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación hasta su destino final. El contratista está en la obligación de revisar los vehículos antes de cargar los alimentos, con el fin de asegurar que se encuentren en buenas condiciones sanitarias. Se prohíbe disponer los alimentos directamente sobre el piso de los vehículos, para este fin se utilizarán los recipientes, canastillas, o implementos de material adecuado, de manera que aislen el producto de toda posibilidad de contaminación y que permanezcan en condiciones higiénicas; Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos y materia prima con sustancias peligrosas y otras que por su naturaleza represente riesgo de contaminación del alimento o la materia prima.

7.2.51 Los termos, canastillas y demás recipientes que se utilicen diariamente para el transporte y entrega de la alimentación, deben estar en perfectas condiciones higiénicas sanitarias, cumpliendo con el proceso de lavado y desinfección diaria (Decreto 3075/97 y Resolución 2674/13).

7.2.52 Presentar un informe final de ejecución del contrato.

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 (una cada cuatro meses, en cada una de las dependencias atendidas), para evaluar la percepción en la calidad del servicio y aplicar las acciones de mejora que correspondan.

7.3.2 Para el eje de seguridad y salud ocupacional

7.3.2.1 Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.

7.3.2.2 El Contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

7.3.2.3 El contratista debe realizar inducción a sus trabajadores en Seguridad y Salud en el trabajo, antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF.

7.3.2.4 Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.

7.3.2.5 Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de la empresa; para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables de control operativo.

7.3.3 Para el eje ambiental

7.3.3.1 El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y demás residuos.

7.3.3.2 El contratista está en la obligación de capacitar a su personal en buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso suficiente de los recursos agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustible, gestión de residuos y manejo de vertimientos.

7.3.3.3 El contratista estará en la obligación de realizar el mantenimiento y el debido control a la trampa de grasa, tanto de la Sede de la Dirección General, como de la Sede Regional Bogotá, una vez durante la ejecución del contrato. Lo anterior con fundamento en el artículo 7° de la Resolución 2674 de 2013, y el artículo 25° y 37° del Decreto 3930 de 2010. El contratista entregará al supervisor del contrato los soportes correspondientes, reportando el mantenimiento realizado (hoja de mantenimiento y periodicidad).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El domicilio contractual del suministro de almuerzos y administración e implementación de cafetería en la Sede de la Dirección General, será en la ciudad de Bogotá en la Av. Cra 68 No. 64c - 75.

El domicilio contractual y la prestación del servicio para los servidores públicos de la Sede Regional Bogotá, será en la ciudad de Bogotá en la Av. Cra 50 No. 26 – 51. Para efectos

de la prestación del servicio en los Centros Zonales, la dirección de cada uno se relaciona en el numeral 6 - *Tabla No.2 Distribución Promedio de Almuerzos – Regional Bogotá*.

El domicilio contractual y la prestación del servicio de suministro de almuerzos en la Sede Regional Cundinamarca, será en la ciudad de Bogotá, en la calle 53 No. 6 - 11 Barrio Chapinero.

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 y 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 almuerzos 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 almuerzo, generados por el sistema de control definido para las Regionales (Bogotá y Cundinamarca) y para la Sede de la Dirección General, 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) a los funcionarios encargados del contrato de suministro de almuerzos en cada una de las Sedes Regionales (Bogotá y Cundinamarca), quienes revisarán, aprobarán y remitirán a la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General los documentos para el respectivo trámite de pago.

Para el caso de la Sede de la Dirección General, la documentación deberá ser radicada directamente en la Dirección Administrativa para que el funcionario encargado apruebe el pago respectivo.

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. ANEXOS

Anexo No. 1.1	Espacios y Equipo básico del Servicio de Alimentos de la Sede de la Dirección General.
Anexo No. 1.2	Espacios y Equipo básico del Servicio de Alimentos de la Sede Regional Bogotá.
Anexo No. 2	Estadísticas de suministro de almuerzos Sede de la Dirección General. ("informativo").
Anexo No. 3	Minuta Patrón por Tiempo de Consumo Semanal.
Anexo No. 3.1	F34.MPM4 Ciclo de Minutas - Análisis de contenido nutricional.
Anexo No. 3.2	F32.MPM4 Formato de Ciclo de menús.
Anexo No. 4	Perfiles y funciones del personal requerido.
Anexo No. 5	Estadísticas consumo de gas Sede de la Dirección General. (Informativo).

12. 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.

Aprobaciones	Cargo	Nombre	Firma
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	
Elaboró	Contratista de la Dirección de Nutrición	Claudia Peláez	