



**FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O  
SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN  
UTILIZACIÓN**

**1. OBJETO**

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto el servicio de suministrar bonos de ALIMENTACIÓN ESCOLAR, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA LOS NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y JÓVENES FOCALIZADOS Y REGISTRADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA SIMAT, COMO ESTUDIANTES OFICIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.

**ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** El plan de alimentación escolar se aplicará transitoriamente mediante la modalidad del bono alimentario en el marco de la emergencia económica y social ecológica y hasta tanto permanezca vigente la medida de aprendizaje en casa.

**Modalidad de adquisición.** Se realizará una (1) operación en la modalidad de puja por precio establecido por el comitente comprador en la respectiva operación.

Se precisa las cantidades totales y tipo de bono presentada a continuación podrán variar de acuerdo a la ejecución de la operación, sin sobrepasar el presupuesto de la misma. Sin embargo, se aclara que el valor unitario del bono a canjear por beneficiario es el establecido en el cuadro detallado a continuación:

PROGRAMA	MODALIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL BONOS	VALOR TOTAL NEGOCIACIÓN
Programa de Alimentación Escolar PAE	Bono Alimentario	\$50.000	66.100	\$3.305.000.000

Estos bonos están contemplados para dar el programa de alimentación escolar en la urgencia manifiesta del Covid 19, en la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco del programa de alimentación escolar de la Secretaría de Educación Municipal.

**El Bono Alimentario (BA):** Consiste en un documento virtual ELABORADO Y generado por el comitente vendedor, que se debe canjear por alimentos determinados por la entidad, en los puntos de canje establecidos por el comitente vendedor lo cuales corresponden a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar durante el aprendizaje en CASA siguiendo los lineamientos de la Circular 007 de abril de 2020 expedida por la Unidad Administrativa Especial para la Alimentación Escolar Alimentos para Aprender.

EL Bono contendrá la información focalizada de los beneficiarios debidamente registrados en el SIMAT, según base de datos suministrada por el comitente comprador, el Bono Virtual tendrá como información la siguiente :

1. Nombre del beneficiario,
2. Tipo documento,

3. No. documento,
4. Valor del bono,
5. Fecha de emisión,
6. Fecha vigencia,
7. Fecha, caducidad,
8. Fecha redención,
9. Almacén,

El canje de bonos consiste en hacer efectivo un bono virtual PREVIAMENTE asignado y cambiarlo por un grupo de alimentos en puntos de canje habilitados por el comitente vendedor , cuya sumatoria es igual al valor representativo del bono (\$50.000).

**En todo caso el comitente vendedor deberá el día de la rueda de negociación reportar el valor unitario del bono canjeable con ocasión de la puja, en todo caso, el valor entregado y redimido por el beneficiario deberá corresponder a (\$50.000).**

A través de los bonos alimentarios se garantizará la ejecución del programa de alimentación escolar en el marco del estado emergencia y ecológica derivado de la pandemia COVID 19, por lo cual hacen parte integral de la presente negociación todas las disposiciones legales y reglamentarias que para este efecto expida el Gobierno Nacional, Ministerio de educación y Municipio de Ibagué.

La negociación, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la presente ficha técnica de negociación, el documento de condiciones técnicas y demás documentos y anexos establecidos por el comitente comprador y con el procedimiento fijado en el reglamento de funcionamiento y operación de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA. S.A. –BMC-, para el mercado de compras públicas.

#### ADICIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA

El comitente comprador podrá solicitar la emisión y entrega de bonos alimentarios a casos especiales al comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad bonos alimentarios en la rueda de negociación hasta en un cincuenta por ciento, de común acuerdo con el comitente vendedor y las partes, tomando como referencia el precio unitario, informado una vez cerrada la negociación.

Si el acuerdo es por una cantidad mayor a la pactada inicialmente, deberá mediar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se levantará un acta de este acuerdo, así mismo, el comisionista comprador dará aviso al comisionista vendedor dentro de los ocho (8) días hábiles previos a la finalización de la operación su intención de acogerse a la adición en caso de aumento o de terminación anticipada en caso de reducción hasta del 50% de las cantidades.

En todo caso teniendo en cuenta que la presente negociación se encuentra sujeta a la modalidad transitoria de entrega de bono alimentario de ejecución del plan de alimentación escolar en el marco de la emergencia económica social y ecológica generada por el COVID 19 una vez el Gobierno Nacional

determine o faculte a la entidad territorial para terminar el cese de actividades de aprendizaje en casa y el cambio a la modalidad presencial habitual, se procederá a la terminación anticipada, previo acuerdo con el comitente vendedor. .

Si se aplican las figuras incluidas en precedencia superior al valor de cierre de la negociación, deberá expedirse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y efectuarse la respectiva modificación al contrato de comisión y el comitente vendedor deberá realizar la modificación de las garantías fijadas en el presente documento. En todo caso el porcentaje de adición no podrá superar el monto establecido en la normatividad vigente adicionar.

El comitente vendedor y su comisionista, el comisionista comprador y la interventoría y/o supervisión, serán responsables de llevar un control sobre las cantidades de bonos canjeables por alimentos tipo y su valor con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación, esto sin perjuicio del control y supervisión efectuado por el comitente comprador.

Nota: para efectos de la presente negociación, forma parte integral de esta ficha técnica de negociación los siguientes anexos.

Anexo 1. Focalización de las instituciones educativas y cantidad de estudiantes por sede.

Anexo 2. Documento de condiciones especiales, describe las características técnicas de cada uno de los productos que hacen parte del bono canjeable por alimentos.

A manera informativa, los bienes objeto de la presente negociación se identifican con la siguiente clasificación.

**CLASIFICACIÓN UNSPSC.** El servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra identificado en el tercer nivel como se indica a continuación:

<b>SEGMENTO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>CLASE</b>	<b>PRODUCTO</b>
<b>80000000</b> Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	<b>80140000</b> Comercialización y Distribución	<b>80141700</b> Distribución	<b>80141706</b> Servicio de Intermediación de Productos

## 2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El comitente comprador ha estimado un presupuesto oficial de TRES MIL TRESCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (3.305.000.000), valor que no incluye impuestos, comisiones y gastos de Bolsa incluyendo el servicio de compensación y liquidación. .

En dicho monto se entiende incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos tales como: prestaciones sociales, salarios del personal que emplee, cumpliendo con las normas laborales, así como los impuestos nacionales y municipales y demás gastos que originen la emisión de los bonos alimentarios, en virtud de la operación, los cuales estarán a cargo del comitente vendedor.

Es responsabilidad del comitente vendedor pagar y reportar los impuestos a que haya lugar según la normatividad vigente.

El presupuesto oficial se encuentra distribuido en los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, así:

<b>CDP</b>	No. 1139 del 30 de abril de 2020	\$3.305.000.000
<b>CDP</b>	No.1140 del 30 de abril del 2020	\$12.191.752
<b>CDP</b>	No. 1142 del 30 de abril de 2020	\$20.058.078
<b>TOTAL</b>		<b>\$3.337.249.830</b>

### **3. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Para la ejecución de esta operación el plazo estimado será de dos (2) meses contados a partir de la firma del acta de inicio o hasta agotar el presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de negociación.

El canje de bonos iniciará dentro de los siete (7) días calendario, siguientes al cierre de la negociación siempre y cuando el comitente vendedor cumpla con las siguientes condiciones:

- Constitución por parte del comitente vendedor y aprobación del comitente comprador de las garantías solicitadas, en la forma descrita en el presente documento, las cuales deberán ser constituidas dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes al cierre de la negociación. Adopción por parte del comitente vendedor de la herramienta tecnológica propia implementada, por el vendedor.
- Constitución de la garantía básica que fije el día de celebración de la negociación, por parte del sistema de compensación y liquidación de la Bolsa, así como las adicionales establecidas en el presente documento debidamente aprobadas por el comitente comprador.

**Programación para los canjes:** el comitente comprador realizará de acuerdo a la información enviada por la dirección de cobertura educativa de la secretaria de educación municipal de Ibagué, la programación mensual con las cantidades estimadas por operación y cada punto de canje. Este

ejercicio se realizará para el primer canje a los tres (3) días siguientes de la fecha de cierre de la negociación y para el mes siguiente se realizará a las tres semanas después (se puede concertar con el comitente comprador una sola entrega si se cree conveniente). En dichas programaciones se definirán el número de cajas probables por punto, de acuerdo al volumen programado por almacén diario.

El comitente comprador utilizara de lunes a domingo los puntos autorizados en el horario habitual del almacén. Así mismo, de solicitarse las reprogramaciones el comitente comprador informará las fechas para la entrega de los bonos a los beneficiarios que por casos señalados taxativamente por el comitente comprador, no realizaron el canje del bono en el día señalado, toda vez que el comitente comprador no puede asegurar que la totalidad de canjes se realice según la programación establecida inicialmente. Las reprogramaciones serán informadas con 24 horas de anticipación.

Nota 1. Por solicitud del comitente comprador, la entrega de los bonos canjeables por alimentos podrá variar de los puntos previamente establecidos, de acuerdo al área del almacén y las cajas dispuestas, para lo cual el comitente comprador a través del comisionista comprador informará al menos con 24 horas de anticipación al comisionista y comitente vendedor.

Nota 2. Los responsables del acompañamiento al canje de los bonos del comitente comprador (equipo de apoyo a la supervisión de la secretaría de Educación Municipal de Ibagué) contarán, de ser necesario, en los puntos habilitados con una lista de chequeo de acuerdo a la programación establecida, de tal manera que se tenga un control en la programación. No obstante lo anterior, el comitente vendedor podrá iniciar el canje con o sin la presencia de ellos.

Nota 3. Las personas que no hicieren canje de bono en las fechas establecidas mediante programación inicial, podrán ser reprogramados única y exclusivamente por el comitente comprador. Las reprogramaciones serán informadas mediante correo electrónico al comitente vendedor con la cantidad de bonos a canjear, almacén y fecha establecida para dicho canje.

Nota 4. Es importante que el comitente vendedor no realice canjes de bonos no autorizados por el comitente comprador, así mismo no autorizar el canje de bonos en fechas, almacenes diferentes a las establecidas en la programación.

**CARGUE DE BONOS PARA REALIZAR LA REDENCIÓN/BONOS AUTORIZADOS PARA EL CANJE:** dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada entrega o cuando se estime conveniente, el comitente comprador realizará el cargue de los bonos autorizados por las dirección de cobertura de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, para el mes respectivo en la herramienta tecnológica que esté usando el comitente vendedor. El comitente vendedor podrá iniciar canje una vez haya revisado que los bonos fueron cargados y que sus puntos pueda hacer la impresión de los bonos virtuales al momento del canje.

#### 4. SITIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### PUNTOS DE CANJE O REDENCIÓN

Los puntos deben estar ubicados en los diferentes Barrios de la ciudad de Ibagué, teniendo en cuenta que la población beneficiaria se encuentra ubicada en la zona urbana y rural del municipio de Ibagué, estos puntos deben garantizar el canje de las cantidades estimadas en cada entrega en condiciones de calidad y comodidad para los beneficiarios.

Si el comitente vendedor presenta varios puntos, el comitente comprador escogerá los puntos a utilizar para el canje de los bonos o en su defecto autorizarlos todos.

El comitente vendedor que no cuente con los puntos requeridos podrá presentar un punto adicional de una cadena de supermercados de la cual tenga convenio.

El comitente vendedor deberá tener en cuenta lo siguiente en relación a los puntos de canje:

- a) En caso que el comitente comprador a través del equipo supervisor o interventoría evidencia que en la ejecución de la operación los puntos presentados por el comitente vendedor no tiene una capacidad suficiente a nivel de cajas y personal, físico y logístico para atender a las personas someténdolas a largas filas y tiempos de espera, solicitará al comitente vendedor realizar acciones inmediatas para superar la situación dentro del punto de canje.
- b) El comitente vendedor debe desarrollar la operación en los almacenes (puntos de canje) presentados para la operación, los cuales solo podrán ser sustituidos en caso de fuerza mayor, caso fortuito o concepto higiénico sanitario desfavorable, debidamente sustentado. La destinación de un nuevo almacén durante la ejecución, requerirá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el comitente comprador.
- c) El comitente vendedor es responsable de realizar el canje de los bonos en las condiciones higiénico sanitarias y de salubridad establecidas en la normatividad nacional vigente.
- d) El comitente vendedor debe mantener de manera permanente en los puntos donde se realiza el canje de bonos, el acta de visita con concepto sanitario favorable o pendiente o favorable condicionado, con fecha de expedición no superior a un (1) año por la autoridad sanitaria competente.
- e) Cada punto de canje habilitado para la ejecución de la negociación debe contar con áreas para la exhibición, almacenamiento y preservación de los alimentos de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. Igualmente, deberá tener una zona en la que se puedan registrar y facturar los alimentos canjeados de forma ágil y segura.
- f) Todas las cajas registradoras del almacén, deberán estar habilitadas para la población beneficiaria en el momento del canje del bono.
- g) Cada punto de canje debe contar con las zonas, la logística requerida y con los precios visibles de cada producto incluidos en el paquete del bono canjeable por alimentos.
- h) El canje de los bonos debe realizarse en condiciones de comodidad, oportunidad, calidad, seguridad, calidez y buen trato para las personas beneficiarias, por parte de cada uno del personal del comitente vendedor; de igual manera se deberá brindar un trato igual al que se le brinda a todos los clientes de cada almacén; así mismo el abastecimiento suficiente de los alimentos, de acuerdo a la programación establecida.
- i) El canje debe realizarse desde el momento de la apertura con más de una caja registradora habilitada para el mismo.

- j) De ser necesario el almacén deberá disponer con más de una marca de los productos a canjear, para que los beneficiarios puedan elegir de acuerdo a sus hábitos y costumbres y de acuerdo a lo alimentos establecidos para cada bono (excepto para los alimentos donde solo se disponga de una sola marca.
- k) El Comitente Vendedor está en obligación de permitir el acceso de los beneficiarios a promociones, a excepción de todas aquellas que estén sujetas a ser canceladas con un medio de pago como Tarjetas de crédito, tarjetas de crédito propias de la cadena, programas de pertenencia a instituciones o afiliados a la misma. Se entiende que no podrán ser adquiridas por los beneficiarios, no obstante todas las demás promociones deben estar a disposición, es decir que el Comitente Vendedor no podrá restringir el acceso a éstas.
- l) El Comitente Vendedor deberá fijar en cada punto de canje, en un lugar visible durante todas las jornadas de canje de bonos, un pendón donde se indique que es un Punto de Canje de Bonos de la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué en el marco del programa de alimentación escolar. **EL COMITENTE VENDEDOR SE OBLIGA A FIJAR EL PENDÓN O CARTEL EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE CANJE.**
- m) El Comitente Vendedor deberá fijar en cada uno de los puntos de canje (almacén) de manera permanente durante los días de canje, y en un lugar visible la lista guía de alimentos permitidos. El Comitente Vendedor debe garantizar que los listados de alimentos sea publicado en un tamaño tipo pendón, para ser visto por los beneficiarios.
- n) El Comitente Vendedor deberá garantizar el conocimiento por parte del personal de cajas, de cada uno de los convenios o códigos que se utilizan para hacer el canje de los diferentes tipos de bono, así como de los alimentos para canjear, en los puntos habilitados, con el fin de atender oportunamente a los beneficiarios.
- o) La Supervisión, Interventoría o los profesionales designados por la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué dentro del ejercicio de vigilancia y control respectivamente, podrán previo conocimiento del gerente o administrador del almacén, tomar el registro fotográfico al momento de la visita en los casos en que se vea afectada la calidad e inocuidad de los alimentos, desabastecimiento y atención a los beneficiarios, lo cual se registrará en el formato de acta de visita que cada uno de ellos tenga de acuerdo a lo establecido. El registro fotográfico se utilizará para evidenciar tanto las falencias en la ejecución contractual como destacar las buenas prácticas y acciones positivas realizadas por el Comitente Vendedor, por lo cual no se podrá tener una respuesta negativa por parte del Comitente Vendedor.
- p) En caso que el Comitente Comprador deba realizar algún registro especial para el manejo de su imagen institucional, que requiera la toma de registro fotográfico o video, le informará al Comitente Vendedor, quien en todo caso deberá permitir el ingreso al personal del Comitente Comprador, los cuales deberán portar el carné de identificación.

## **ESPECIFICACIONES AMBIENTALES Y DE EMERGENCIA**

### a. Ambientales

- El Comitente Vendedor deberá realizar el aprovechamiento de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los puntos de canje para el suministro de los alimentos, deberán contar con el plan de

saneamiento básico en donde se incluya el manejo de Residuos Sólidos.

- El cuarto de almacenamiento temporal de residuos debe cumplir con las especificaciones del Decreto 1713 de 2002 y decreto 838 de 2005 y Decreto 2981 del 2013.

b. Emergencia

Cada punto de canje debe contar con:

- Un plan de emergencias escrito de acuerdo a la normatividad vigente.
- El número de extintores, de acuerdo al área del punto de canje.
- Botiquín de primeros auxilios, el cual debe contar siempre con la totalidad de los elementos requeridos en cantidades suficientes.
- Sistema de Alarma para casos de emergencia.
- Señalización de Seguridad.
- Vías de evacuación.
- Plano de Evacuación.
- Directorio de Emergencias.
- Protocolos de distanciamiento social.

El Comitente Vendedor debe garantizar condiciones seguras a fin de prevenir posibles accidentes, los cuales se consideran como un evento que ocurre súbitamente, que produce lesiones o que potencialmente puede causarlas y que genera daños a la salud de las personas.

En cada punto de canje se debe velar por la garantía para la libre movilidad de las personas con discapacidad para el canje de bonos, por lo cual no se debe obstaculizar los pasillos, las entradas y las salidas con productos o elementos que dificulten su circulación, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable al respecto.

## 5. FORMA DE PAGO

El Comitente Comprador pagará a través del sistema de compensación, liquidación y Administración de Garantías de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A., con corte mensual. Dicho pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de radicación de la factura y/o cuenta de cobro y demás soportes de pago, de acuerdo con el listado de bonos canjeados producido por la herramienta tecnológica a la fecha de corte.

A partir del primer y hasta el último pago, se descontará el valor de los alimentos o productos que no se encuentren en la lista de alimentos permitidos y que estén relacionados en la tirilla física o digital o en la base de datos emitida por el software utilizado por el comitente vendedor; igualmente, no se pagará el valor no redimido y los alimentos que relacione mediante acta el supervisor y/o interventor afectados por calidad

El último pago se efectuará una vez sean verificadas las tirillas físicas o digitales o el informe de canje de los bonos descontando las inconsistencias arriba mencionadas (alimentos o productos que no se

encuentren en la lista de alimentos permitidos por el Comitente Comprador y el valor no redimido), que se presenten en el penúltimo y último mes de ejecución.

Con la factura o la cuenta de cobro se deberá adjuntar:

- a) CD con las tirillas digitales o físicas y Bouchers y/o la base de datos emitida por el programa utilizado por el comitente vendedor.
- b) Certificación emitida por el Representante Legal del Comitente Vendedor en la que manifiesta haber cumplido con el llenado de los requisitos establecidos en la presente ficha al momento del canje del bono, y
- c) Comprobante o certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales firmado por el Revisor Fiscal, conforme con lo establecido en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

La forma de pago descrita anteriormente será cumplida por el Comitente Comprador, siempre y cuando la factura o cuenta de cobro se presente dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la fecha de corte.

Una vez presentada la cuenta dentro de los cinco días de la operación, el ente territorial cuenta con quince (15) días para revisar la cuenta, después de que se revise y se le hagan las observaciones tienen ocho (8) días para ya presentar la cuenta definitiva y una vez presentada, 30 días para el pago.

El Comitente Vendedor puede manejar un sistema de facturación semanal, quincenal o mensual, no obstante el Comitente Comprador solo hará un pago mensual de acuerdo a lo anteriormente establecido.

Los pagos deben corresponder al valor de los bonos redimidos efectivamente y verificados contra las tirillas digitales y/o físicas o la base de datos emitida por el software utilizado, los cuales no podrán superar las cantidades pedidas por el Comitente Comprador.

El Comitente Comprador cancelará los bonos que habiendo sido autorizados y cargados a la herramienta tecnológica fueron redimidos (canjeados) durante el mes tomando como referencia el precio nominal de cada uno de los tipos de bonos, una vez cerrado el periodo; los bonos no redimidos (no canjeados) no serán pagados.

El pago al Comitente Vendedor se realizará en los tiempos establecidos en la presente ficha técnica, únicamente con el cumplimiento por parte del Comitente Vendedor de la entrega de los documentos aquí mencionados en medio impreso o magnético a la Supervisión o Interventoría con copia al Comitente Comprador y diligenciados con la información exigida, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura y demás soportes de pago.

La certificación de cumplimiento emitida por la Supervisión o Interventoría involucrará la verificación y certificación del cumplimiento de pago de aportes patronales y parafiscales por parte del(os) Comitente(s) Vendedor(es), quien la emitirá a más tardar dentro de los tres días siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro.

El pago al(os) Comitente(s) Vendedor(es) incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones, directos e indirectos, que se deriven de la negociación, de conformidad con la normativa legal vigente.

El último pago que se realice al Comitente Vendedor, se realizará únicamente con el cumplimiento de la totalidad de las acciones inherentes a la operación, por lo cual no podrán existir descuentos o diferencias entre los saldos y cantidades pendientes de periodos anteriores.

Para el pago, el Comitente Vendedor deberá presentar para aprobación de la Supervisión o Interventoría del Comitente Comprador los siguientes informes:

#### **BASE DE DATOS EMITIDA POR EL SOFTWARE UTILIZADO POR EL COMITENTE VENDEDOR**

El comitente vendedor deberá entregar para cada pago una base de datos en Excel que permita filtrar la información de acuerdo a la necesidad del comitente comprador y que contenga como mínimo los siguientes ítems:

Nombre del beneficiario, Tipo documento, No. documento, Valor del bono, Estado del Bono, Fecha de emisión, Fecha vigencia, Fecha caducidad, Fecha redención, Almacén.

#### **INFORME DE LA OPERACIÓN DE EJECUCIÓN**

Deberá contener como mínimo:

- Mes de entrega al que corresponde por institución educativa y sede
- El valor unitario de cada bono.
- El valor total de los bonos canjeados.
- Observaciones donde se especifiquen las novedades ocurridas durante el mes.

Este informe deberá estar soportado por medio electrónico en CD, en el que se relacione los bonos emitidos en el momento del canje por el sistema.

**NOTA 1:** Esta información podrá entregarse semanalmente a la Interventoría o Supervisión a efectos de adelantar la revisión y validación, asegurando de esta manera la oportunidad del pago en las condiciones establecidas.

**NOTA 2:** En el caso de presentarse un desabastecimiento en un producto de la lista, el Comitente Comprador podrá solicitar al Comitente Vendedor la entrega de otros productos alimenticios incluidos en la lista canjeable hasta completar el valor equivalente al bono; el Comitente Comprador para realizar el pago requiere que se adjunte la planilla firmada por los titulares que hayan recibido los productos alimenticios.

#### **INFORME DEL CONSOLIDADO DE LOS ALIMENTOS CANJEADOS POR LOS PARTICIPANTES**

El Comitente Vendedor entregará a la Interventoría o Supervisión en medio magnético, un archivo que dé cuenta por los bonos redimidos por mes, almacén y por institución educativa de los alimentos o artículos que son adquiridos por medio del canje de bonos, el cual debe contener mínimo la siguiente información:

- Número de documento de identificación del participante o serial del bono
- Nombre del producto
- Código producto, código de barras y/o PLU
- Código de compra
- Precio del producto
- Almacén o punto de venta

Adicionalmente se deberá entregar un listado con el significado de los códigos enunciados anteriormente.

El Comitente Vendedor no está autorizado para canjear bonos a personas diferentes a las autorizadas por el Comitente Comprador, ni para suministrar cantidades adicionales a las solicitadas, por lo que solo será reconocido para pago lo autorizado por escrito por el Comitente Comprador.

El pago al Comitente Vendedor incluye todos los impuestos directos e indirectos que se deriven de la negociación.

**PARAGRAFO:** Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual el Comitente Comprador adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

El pago al Comitente Vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el Comitente Vendedor deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el Comitente Comprador no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la presente ficha técnica, y en todos los casos el Comitente Comprador informará de manera oportuna al Comitente Vendedor y a la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

Tanto el informe, como los soportes escritos deben ser diligenciados con letra legible, sin enmendaduras y debidamente foliados. Todo texto que no sea claro se tomará como inválido.

Al finalizar la ejecución de la negociación y para el trámite del último pago, el Comitente Vendedor deberá presentar a la supervisión o Interventoría, con copia al comisionista comprador, un informe presupuestal que consolide la información solicitada en los informes de las entregas efectuadas durante la operación.

## **6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN <sup>1</sup>**

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos No. 40 A (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación de Beneficiario Real - Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados como condiciones de participación deben ser entregados vía correo electrónico a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la celebración de la rueda de negociación antes de las 05:00 p.m

Teniendo en cuenta el contenido de la Circular 6 Boletín Normativo 09 de fecha 13 de abril de 2020, la validación de las condiciones de participación se realizará después de celebrada la rueda de negociación y adjudicada la operación.

### **RESTRICCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA RUEDA DE NEGOCIOS:**

Los Comitentes Vendedor y Comisionistas Vendedores, no podrán participar en la rueda de negocios cuando:

- Igualmente no podrán participar en la rueda de negocios, el(los) Comitente(s) Vendedor(es) que hayan participado en operaciones que se hayan declarado incumplidas en operaciones cerradas en el mercado público de la BMC y en contratos con entidades públicas y/o privadas durante los CUATRO (04) años anteriores, a la fecha de presentación de documentos.

**Para lo cual, teniendo en cuenta que el proceso de contratación se adelanta en el contenido de la Circular 6 con Boletín Normativo 09 de fecha 13 de abril, la sociedad comisionista vendedora deberá validar esta información antes de la radicación de los documentos y por ende de la participación en la rueda de negociación.**

### **CONDICIONES JURÍDICAS DE PARTICIPACIÓN**

#### **Certificado de Existencia y de Representación Legal**

<sup>1</sup> A continuación, se incluyen las condiciones de participación requeridas al comitente vendedor y que permitirán su participación, en todos los casos deberán mantenerse dichas condiciones y solo podrán ser adicionadas o eliminadas las existentes, sin en ningún caso proceder a su modificación.

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más, y que la Constitución de la misma no sea inferior a tres (3) años contados a partir del día de la radicación de la documentación.

**Documento privado de constitución de la figura asociativa - Consorcio o Unión Temporal (si aplica)**

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

**Certificado de Matrícula de Persona Natural y del Establecimiento de Comercio (si aplica)**

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a (30) treinta días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

**Fotocopia legible del Documento de Identidad del Comitente Vendedor**

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Comitente Vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por la Entidad como requisitos condiciones previas de la negociación.

**Certificado de pagos a la Seguridad Social y aportes Parafiscales**

El Comitente Vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), cuando aplique, para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1607 de 2012.

En caso que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la

tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar la mencionada certificación.

### **Registro Único Tributario - RUT**

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

**NOTA:** Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al Comitente Comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

### **Registro Único de Proponentes - RUP**

El Comitente Vendedor, nacional o extranjero, con domicilio o sucursal en Colombia, y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán allegar la certificación vigente y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de documentos.

La inscripción en el RUP por parte del Comitente Vendedor, o cada uno de sus integrantes, en el caso de consorcio o unión temporal, debe estar vigente *antes de la radicación de los documentos y en firme antes de la rueda de negociación*, como al momento de la fecha de cierre de la negociación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6, Decreto 1082 de 2015.

### **Certificación de antecedentes fiscales**

Los comitentes vendedores no podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto deberán allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al Comitente Vendedor (de la persona natural o del representante legal y de la persona jurídica, o de los representantes legales y las respectivas personas jurídicas cada uno de sus integrantes, en el caso de consorcio o unión temporal, según corresponda) con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

### **Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios**

Los comitentes vendedores No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al Comitente Vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a 30 días calendario, anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

Adicionalmente, deberán allegar el certificado que expida la Personería Distrital, correspondiente al Comitente Vendedor (de la persona natural o del representante legal o de los representantes legales de cada uno de los integrantes, de consorcio o unión temporal, según corresponda).

### **Antecedentes Judiciales**

Los comitentes vendedores No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual deberán allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al Comitente Vendedor (persona natural y/o representante legal para el caso de las personas jurídicas), con fecha de expedición no superior a 30 días calendario, anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

### **Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales**

Declaración con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Comitente Vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni los miembros del órgano directivo, se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, ni declarado responsable fiscalmente; para lo cual deberá allegar el formato denominado **“Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad”** establecido por el Comitente Comprador, en el título de anexos.

En el caso de consorcios o uniones temporales este documento debe ser expedido por cada uno de sus integrantes.

### **Certificación de conocimiento y aceptación de todas y cada una de las obligaciones**

Certificación con fecha de expedición no superior a (30) treinta días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Comitente Vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que conoce y acepta todas y cada una de las obligaciones, requisitos y demás condiciones establecidas en la ficha técnica de negociación, en el documento de condiciones especiales, en la ficha técnica de distribución y entrega, y en la ficha técnica de infraestructura tecnológica.

### **Certificación del Represente Legal no haber sido multado o incumplido**

Certificación por parte del representante legal de no haber sido multado o incumplido parcial o

totalmente en la ejecución de contratos con otras entidades públicas o privadas, durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2015 a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación, en caso de uniones temporales o consorcios cada representante legal deberá realizar la certificación.

Certificación suscrita por parte del representante legal del comitente vendedor de no haber sido multado o incumplido parcial o totalmente en la ejecución de contratos con el Comitente Comprador.

En caso de uniones temporales o consorcios cada representante legal deberá realizar la certificación.

**Certificación de no estar registrado en listas OFAC anexo “certificación de lista restrictiva lavado de activos”**

Certificación escrita con fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Comitente Vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC o lista Clinton.

En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

**Certificación del COMISIONISTA VENDEDOR**

Certificación escrita con fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del COMISIONISTA VENDEDOR, donde certifique que el mandante al que su firma representa, no se encuentra relacionado en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

En caso de consorcios o uniones temporales, el comisionista vendedor deberá certificar dicho requisito para cada uno de los integrantes.

**CONDICIONES FINANCIERAS DE PARTICIPACIÓN**

La evaluación de la capacidad financiera y organizacional se realizará teniendo en cuenta los indicadores financieros correspondientes a diciembre 31 de 2018 o 31 de diciembre de 2019, registrados en el RUP, cuya inscripción o renovación o actualización debe encontrarse en firme a la fecha de presentar los requisitos, de lo contrario no podrá participar en la negociación.

Las personas naturales y jurídicas nacionales y las personas extranjeras o con sucursal en Colombia que sean comitentes vendedores o integrantes de uniones temporales, consorcios deberán adjuntar copia del Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de

Comercio.

Si el comitente vendedor está integrado por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes

### **VERIFICACION FINANCIERA**

La verificación del cumplimiento de los índices financieros, se efectuará mediante la obtención de los siguientes indicadores

1. Índice de Liquidez.
2. Capital de Trabajo.
3. Índice de Endeudamiento.
4. Razón de Cobertura de Intereses

Se debe tener en cuenta que de este grupo de indicadores, se considerara el cumplimiento siempre que cumpla con dos de los cuatro índices establecidos.

5. Capacidad Organizacional
- Rentabilidad Sobre el Patrimonio
  - Rentabilidad Sobre el Activo.

### **1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)**

Es el resultado de dividir el valor del Activo Corriente (AC) en el valor del Pasivo Corriente (PV), y será expresado en veces así:

$$L = \frac{AC}{PC}$$

Dónde:

L= Índice de Liquidez  
AC= Activo Corriente  
PC=Pasivo Corriente Condición:

Si  $L \geq 1,00$ ; se calificará CUMPLE.  
Si  $L < 1,00$ ; se calificará NO CUMPLE.

Para consorcios o Uniones temporales cada uno de los integrantes del oferente aporta el valor total de cada componente y la sumatoria de los mismos debe cumplir con lo requerido por el indicador, así:

$$L = \frac{(AC1 + AC2 + \dots + ACn)}{(PC1 + PC2 + \dots + PCn)}$$

Dónde:

L = Índice de Liquidez  
ACN = Activo Corriente de los partícipes.  
PCN = Pasivo Corriente de los partícipes.

Condición:

Si  $L \geq 1,00$ ; se calificará CUMPLE.  
Si  $L < 1,00$ ; se calificará NO CUMPLE.

## 2. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Es el resultado de restar del valor del Activo Corriente (AC) el valor del Pasivo Corriente (PC) y será expresado en porcentaje respecto al valor del presupuesto oficial, así:

$$KW = AC - PC \geq 10,00\% PO$$

Dónde:

KW = Capital de Trabajo  
AC = Activo Corriente  
PC = Pasivo Corriente  
PO = Presupuesto Oficial del proceso

Condición:

Si  $KW \geq 10,00\% PO$ , se calificará CUMPLE.  
Si  $KW < 10,00\% PO$ , se calificará NO CUMPLE.

Para consorcios o Uniones temporales cada uno de los integrantes deberá aportar el valor total de cada componente y la sumatoria de los mismos debe cumplir con lo requerido por el indicador, así:

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \dots + (ACn - PCn) \geq 10,00\% PO,$$

Dónde:

KW = Capital de trabajo  
ACn = Activo Corriente de los partícipes  
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes  
PO= Presupuesto Oficial del proceso

Condición:

Si  $KW \geq 10,00\% PO$ , se calificará CUMPLE.  
Si  $KW < 10,00\% PO$ , se calificará NO CUMPLE.

### 3. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), y será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

$$NE = \frac{PT}{AT} \times 100$$

Dónde:

NE = Nivel de Endaudamiento  
PT = Pasivo Total  
AT = Activo Total

Condición:

Si  $NE \leq 70,00\%$ ; se calificará CUMPLE.  
Si  $NE > 70,00\%$ ; se calificará NO CUMPLE.

Para consorcios o Uniones temporales cada uno de los integrantes aportara el valor total de cada componente y la sumatoria de los mismos debe cumplir con lo requerido por el indicador, así:

$$NE = \frac{(PT1 + PT2 + \dots + PTn)}{(AT1 + AT2 + \dots + ATn)} \times 100$$

Dónde:

NE = Nivel de endeudamiento  
PT = Pasivo Total de los partícipes  
AT = Activo Total de los partícipes

Condición:

Si  $NE \leq 70,00\%$ ; se calificará CUMPLE.

Si  $NE > 70,00\%$ ; se calificará NO CUMPLE.

#### 4. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el resultado de dividir la Utilidad Operacional (UOp), en el Gasto de Intereses (GI), y será expresado en veces y se calculará así:

$$RCI = \frac{UOp}{GI}$$

Dónde:

RCI = Razón de cobertura de Intereses

Uop = Utilidad Operacional

GI = Gastos de intereses

Condición:

Si  $RCI \geq 1,00$ ; se calificará CUMPLE.

Si  $RCI < 1,00$ ; se calificará NO CUMPLE.

Nota: Cuando un proponente no tenga obligaciones financieras, se calificará CUMPLE.

Para consorcios o Uniones temporales cada uno de los integrantes del oferente aporta el valor total de cada componente y la sumatoria de los mismos debe cumplir con lo requerido por el indicador, así:

$$RCI = \frac{(UOp + UOp + \dots + UOpn)}{(GI1 + GI2 + \dots + GI_n)}$$

Dónde:

RCI = Razon de cobertura de Intereses

Uop = Utilidad Operacional de los partícipes

GI = Gastos de intereses de los partícipes

Condición:

Si  $RCI \geq 1,00$ ; se calificará CUMPLE.  
Si  $RCI < 1,00$ ; se calificará NO CUMPLE.

## 5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Rentabilidad sobre Patrimonio.
2. Rentabilidad sobre activos.

### a. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Es el resultado de dividir el valor de la Utilidad Operacional (UOp) en el valor del Patrimonio (Pt) y será expresado en porcentaje, así:

$$RP = \frac{UOp}{Pt} \times 100$$

Dónde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio  
UOp = Utilidad Operacional.  
Pt = Patrimonio.

Condición:

Si  $RP \geq 1,00\%$  se calificará CUMPLE.  
Si  $RP < 1,00\%$  se calificará NO CUMPLE.

Para consorcios o Uniones temporales cada uno de los integrantes aportaran el valor total de cada componente y la sumatoria de los mismos debe cumplir con lo requerido por el indicador, así:

$$RP = \frac{(UOp1 + UOp2 + \dots + UOpn)}{(Pt1 + Pt2 + \dots + Ptn)} \times 100$$

Dónde:

RP= Rentabilidad sobre Patrimonio.  
UOpn =Utilidad Operacional de los partícipes. Ptn  
= Patrimonio de los partícipes.

Condición:

Si  $RP \geq 1,00\%$  se calificará CUMPLE.  
Si  $RP < 1,00\%$  se calificará NO CUMPLE.

#### **b. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS**

Es el resultado de dividir el valor de la Utilidad Operacional (UOp) en el valor del activo total (AT) y será expresado en porcentaje, así:

$$RA = \frac{UOp}{AT} \times 100$$

Dónde:

RA= Rentabilidad sobre Activos. UOp=  
Utilidad Operacional.  
AT= Activo Total

Condición:

Si  $RA \geq 0.5\%$  se calificará CUMPLE.  
Si  $RA < 0.5\%$  se calificará NO CUMPLE.

Para consorcios o Uniones temporales cada uno de los integrantes aportaran el valor total de cada componente y la sumatoria de los mismos debe cumplir con lo requerido por el indicador, así:

$$RA = \frac{(UOp1 + UOp2 + \dots + UOpn)}{(AT1 + AT2 + \dots + ATnx)} \times 100$$

Dónde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.  
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.  
ATn = Activo Total de los partícipes.

Condición:

Si  $RA \geq 0.5\%$  se calificará CUMPLE.

Si  $RA < 0.5\%$  se calificará NO CUMPLE.

Nota 1: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General Clasificado, el Estado de Resultados con corte al 31 de diciembre de 2019, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de cierre del proceso.

Nota 2: La Secretaría de educación municipal de Ibagué advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: “Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.”

#### **CONDICIONES TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN**

## 1. PUNTOS DE CANJE BONOS

El Comitente Vendedor debe contar con los almacenes denominados puntos de canje necesarios que garanticen la entrega y canje diario de los bonos canjeables por alimentos para cumplir con el objeto de la negociación, los cuales deben cumplir con los requisitos y obligaciones consagradas en la Resolución 2674 de 2013, Ley 9 de 1979 y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.

Estos puntos de canje o redención deberán ser relacionados en el formato No. 1 PUNTOS DE CANJE que será entregado por el Comisionista Vendedor, para lo cual, adicionalmente deberá aportar los certificados emitidos por la cámara de comercio de cada uno de los establecimientos de comercio, en los que se pueda validar la existencia y ubicación (según el formato 1 RELACIÓN PUNTOS DE CANJE)

## 2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL COMITENTE VENDEDOR:

El Comitente Vendedor deberá acreditar mediante certificaciones de experiencia en operaciones en la Bolsa Mercantil de Colombia –BMC- y/o en la ejecución de contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto corresponda al suministro de alimentos perecederos y no perecederos (crudos, víveres y abarrotes) en ciudades de Colombia.

Dicha experiencia se deberá allegar en certificaciones, cuyo valor sea igual o superior al 50% del valor total de la presente negociación.

El Comitente Vendedor deberá aportar copia de las certificaciones y/o actas de liquidación de los contratos ejecutados con las cuales se pretenda acreditar la experiencia solicitada por el Comitente Comprador.

La información sobre la experiencia del Comitente Vendedor, deberá relacionarse en el **Anexo**

**“Experiencia del Comitente Vendedor”**, que será suministrado por el Comitente Comprador. En dicho formato el Comitente Vendedor deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte y deberá entregarse firmado por el Representante Legal del Comitente Vendedor que sea persona jurídica y para el caso de consorcios o uniones temporales deberá ser firmado por el Representante Legal del consorcio o unión temporal.

En caso de presentar certificaciones deberá corresponder a operaciones y/o contratos ejecutados y/o liquidados, que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nombre de la empresa Contratante.
- b) Dirección.
- c) Teléfono.
- d) NIT.

- e) Nombre del Contratista y/o Comitente Vendedor.
- f) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- g) Número del contrato (si tiene).
- h) Objeto del contrato suministro y canje de bonos
- i) Valor del contrato.
- j) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
- m) Calificación (Mínimo buena o cumplido a satisfacción).

Cuando se trate de contratos y/o operaciones que hayan sido ejecutadas como parte de una unión temporal o consorcio, se deberá poder verificar en la certificación o documento anexo, el porcentaje de participación en dicho contrato.

No se tendrán en cuenta los contratos cuyo objeto sea diferente a la experiencia específica señalada en la presente ficha técnica de negociación.

#### **EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS**

En el caso de las uniones temporales y/o consorcios, todos los integrantes deberán acreditar una experiencia mínima del 50% del valor máximo de la presente negociación, experiencia que debe ser acreditada mediante certificaciones aportadas por los integrantes y cuyo valor sea igual o superior al 50% del valor máximo de la negociación.

En caso de que alguno de los miembros de la Unión temporal o el Consorcio no aporten, por lo menos un contrato ejecutado a las condiciones de experiencia, acorde con lo requerido en el presente numeral, se entenderá el no cumplimiento de la condición de participación.

**NOTA 1:** Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, dicha información debe estar en la certificación respectiva.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **FORMATO EXPERIENCIA** y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes

#### **EXPERIENCIA DE NEGOCIACIONES EN BOLSA**

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las

operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Unidad de Estructuración de Negocios solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad comisionista vendedora a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos, y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

## **8. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL**

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Unidad de Gestión de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Unidad de Gestión de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

## **9. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR**

### **OBLIGACIONES GENERALES**

Son obligaciones del Comitente Vendedor:

1. Cumplir con lo establecido en la presente Ficha Técnica de negociación y documento de condiciones especiales para el canje de bonos por alimento.
2. Asistir a las reuniones programadas por el Comitente Comprador, o por la Supervisión o Interventoría.
3. Realizar los canjes y reportar los informes a la Interventoría y/o Supervisión del Comitente Comprador, de acuerdo a las condiciones establecidas.
4. El Comitente Vendedor debe cumplir con la normatividad vigente, en lo que respecta a calidad e inocuidad de los alimentos.
5. Llevar control sobre los bonos canjeados, su tipo, su valor, institución educativa, y sede educativa con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación. En los casos en los que se presenten diferencias entre la información suministrada por el Comitente Vendedor y la información del Comitente Comprador, estas serán concertadas en las reuniones mensuales establecidas para tal fin.(Exclusivamente CON LA BASE DE DATOS entregada por el

comitente vendedor y el valor que va impreso en la tirilla de pago. Software de la emisión de los bonos )

6. Verificar que los alimentos que se comercialicen con marca, cumplan con los respectivos registros, notificaciones y permisos sanitarios expedidos por el INVIMA; su entrega debe corresponder a las exigencias de fechas de vencimiento y el empaque no debe estar deteriorado y debe cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 5109 de 2005 y demás normas sanitarias vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas.
7. Garantizar que los alimentos, cumplan con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y de calidad, en cuanto a conservación, transporte y manipulación de los alimentos y de acuerdo a las fichas que regirán la operación.
8. El Comitente Vendedor permitirá el ingreso del personal del Comitente Comprador, la Supervisión o Interventoría, con el fin de garantizar las acciones de control necesarias para establecer la calidad de los alimentos y las condiciones del punto de canje.
9. Disponer del recurso humano establecido en la ficha técnica de negociación.
10. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
11. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la operación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la operación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el Comitente Vendedor al momento de la rueda de negociación.
12. Otorgar las garantías que le exija la BMC para la realización de la operación que se realice en desarrollo de la presente negociación así como las adicionales requeridas por el COMITENTE COMPRADOR y descritas en el presente documento.
13. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor o Interventoría, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos.
14. Presentar los informes sobre la ejecución de la operación que le sean solicitadas por el supervisor o interventor señalados en la presente ficha técnica de negociación.
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la operación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
16. Pagar al Comitente Comprador todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Comitente Vendedor, durante la ejecución de la operación.
17. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Comitente Comprador por el

incumplimiento de la operación.

18. Se consideran imputables al Comitente Vendedor, todas las acciones y omisiones de su personal, sus asociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el Comitente Comprador por la cual deba responder el Comitente Vendedor, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Comitente Vendedor, adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al Comitente Comprador. Si el Comitente Vendedor no logra resolver la controversia en el plazo que fije el Comitente Comprador, la misma podrá hacerla directamente y el Comitente Vendedor asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
19. Al finalizar la operación el Comitente Vendedor deberá entregar un informe final, de conformidad con lo solicitado por el Comitente Comprador, la Supervisión o Interventoría.
20. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor o interventor.
21. El comitente vendedor deberá garantizar absoluta reserva de la información propia del comitente comprador a la que tenga acceso junto a su personal con ocasión de la ejecución de la negociación.

1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Emitir y crear un bono Consiste en un documento virtual para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar durante el aprendizaje en CASA , establecidas en la Circular 007 de 2020 de la Unidad Administrativa Especial para la Alimentación Escolar Alimentos para Aprender. Este contendrá la información focalizada de los beneficiarios debidamente registrados en SIMAT como los siguientes datos: Nombre del beneficiario, Tipo documento, No. documento, Valor del bono, Fecha de emisión, Fecha vigencia, Fecha, caducidad, Fecha redención, Almacén.
2. Realizar el suministro de alimentos mediante el sistema de bonos canjeables por alimentos, de acuerdo con los requerimientos del documento de condiciones específicas dando cumplimiento al procedimiento de canje de bono establecido por el Comitente Comprador. se encuentra dentro del documento de condiciones especiales dentro del título de infraestructura tecnológica, así mismo con el formato del listado de productos se encuentra en el DCE.
3. Garantizar que los alimentos entregados den cumplimiento a lo requerido por el Comitente Comprador en la Ficha Técnica.
4. Garantizar en caso que el Comitente Comprador lo solicite, el canje para otros tipos de bonos adicionales con los que cuenta la entidad y que no están incluidos en la presente negociación, sin sobrepasar el valor total de la operación.
5. Garantizar que las beneficiarias incluyan dentro del canje del bono por lo menos un (1) producto de cada uno de los grupos de alimentos descritos en el listado guía para el canje de alimentos por grupo.
6. Garantizar por necesidad del servicio y en aras al cubrimiento de la población beneficiaria y en vista a una eventual emergencia en cualquiera de sus tipologías, el abastecimiento de los productos en los lugares que se le indique dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud, en las cantidades que se requieran, sin sobrepasar el valor de la operación adjudicada.

7. Desarrollar la operación en los puntos de canje habilitados y destinados para redimir los bonos, los cuales sólo podrán ser sustituidos en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado y habilitado por el Comisionista del Comitente Comprador.
8. Cumplir con la Ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, la Resolución 5109 de diciembre 29 de 2005, Resolución 2505 de 2004, y las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, en el desarrollo de la operación.
9. Contar con el plan de saneamiento por cada uno de los puntos de canje y estar ajustado a la normatividad sanitaria vigente y que resulte aplicable.
10. Mantener de manera permanente en los puntos donde se realiza el canje de bonos, el acta de visita con concepto sanitario favorable o pendiente o favorable condicionado, con fecha de expedición no superior a un (1) año, emitido por la autoridad sanitaria competente.
11. Contar con áreas para la exhibición, almacenamiento y conservación de los alimentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. Igualmente, deberá tener una zona en la que se puedan registrar y facturar los alimentos canjeados de forma ágil y segura.
12. Garantizar la logística requerida de conformidad con lo requerido permitiendo la atención rápida y el buen flujo de los participantes durante el proceso del canje de los bonos.
13. Garantizar que el canje se realice en condiciones de comodidad, oportunidad, calidad, seguridad, calidez y buen trato para las personas y familias participantes.
14. Garantizar que todas las promociones que el almacén tenga en todos los productos de la lista guía de alimentos, deben estar disponibles para el acceso a las personas y familias participantes de acuerdo a lo descrito en la presente ficha de negociación.
15. Garantizar que se fije en cada punto de canje durante las jornadas de redención de bonos el listado guía para el canje de alimentos; así como, la lista de alimentos no permitidos en las cajas registradoras.
15. Permitir que la Supervisión o Interventoría del Comitente Comprador dentro del ejercicio de control tome el registro fotográfico al momento de la visita en los casos en que se vea afectada la calidad de los alimentos y atención a las personas beneficiarias, lo cual se registrará en el formato de acta de visita.
16. Programar y garantizar la logística en coordinación con el Comitente Comprador para las capacitaciones en atención con enfoque diferencial según lo descrito en la presente ficha.
17. Asistir a la(s) capacitación(es) que convoque el comitente comprador sobre servicio de atención al cliente para la prestación del servicio a las personas y familias participantes de bonos canjeables por alimentos.
18. Entregar una tirilla de pago al participante.
19. Garantizar la custodia de los Boucher durante un año posteriores a la finalización de la operación y entregar los mismos en caso de ser requeridos por el Comitente Comprador.
20. Garantizar la disponibilidad de los productos establecidos para el canje de los bonos, incluido el inicio de la jornada, en cantidad suficiente de acuerdo a lo descrito en las fichas.
22. Controlar mediante el equipo de logística (Cajeros, Cajas Registradoras) y de la plataforma tecnológica que en ningún caso se canjeen productos que no se encuentren en la lista guía de alimentos.
23. Aceptar los descuentos que se generen y que se encuentran establecidos en la presente ficha.

24. Presentar a la Supervisión o Interventoría de manera mensual y previa a cada uno de los pagos, los informes impresos y en medio magnéticos, con la información y esquema contenidos en las fichas.
25. Presentar a la Supervisión e Interventoría al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago al comitente vendedor, un informe final que consolide la información solicitada en los informes de las entregas durante el plazo de ejecución de la operación.
26. Abstenerse de canjear bonos a personas diferentes a las reportadas en la base de datos suministrada por el comitente comprador.
27. Abstenerse de canjear bonos no autorizados por el Comitente Comprador en almacenes diferentes a los establecidos en la programación.
28. Entregar dentro de los ocho (8) días siguientes al cierre de la negociación, un plan de contingencia para aprobación del Comitente Comprador que contemple las contingencias en las entregas o inconformidades en la calidad de los productos o en el tiempo de entrega, de acuerdo a la ficha de distribución y entrega.
29. Se deberá establecer estrategias en la ejecución de las actividades propias de la operación, que busquen la minimización de daños medioambientales y que aseguren la implementación de un plan de gestión ambiental, el cual garantizará el cumplimiento normativo ambiental vigente.
30. Realizar el manejo integral de los residuos peligrosos generados en la ejecución de la operación con un gestor respel (residuos peligrosos) autorizado, para lo cual se deberá presentar el certificado de disposición final de los residuos.
31. Realizar la separación en la fuente de los residuos aprovechables y no aprovechables generados en la ejecución de la operación.
32. Entregar un informe final de la operación al Comitente Comprador, Supervisión y/o Interventoría, en un tiempo no mayor a 30 días calendario en archivo no modificable y en Excel la información de toda la ejecución en una base de datos con la siguiente información: Nombre del beneficiario, Tipo documento, No. documento, Valor del bono, Estado del Bono (activo, redimido, anulado, caducado), Fecha de emisión, Fecha vigencia, Fecha, caducidad, Fecha redención, Almacén, dando cumplimiento a lo establecido en la ficha técnica de negociación.

#### **OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO**

1. Mantener enterado al Comitente Comprador sobre el estado financiero de la negociación.
2. Presentar las facturas y/o cuentas de cobro necesarias para el pago, oportunamente.
3. Entregar con la factura o la cuenta de cobro las tirillas físicas o digitales o la base de datos emitida por el software utilizado por el comitente vendedor de los bonos efectivamente entregados en el mes respectivo.
4. Entregar el comprobante o certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales firmado por el Revisor Fiscal, conforme con lo establecido en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la operación, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes

colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de la operación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el Comitente Vendedor e incluidos en el precio.

## **10. DESCUENTOS**

Para la ejecución de la negociación el comitente comprador, ha determinado la imposición de descuentos con ocasión de hechos relacionados con la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y la prestación del servicio, a fin de requerir al comitente vendedor al correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones, los cuales de antemano son aceptados por el comitente vendedor que resulte adjudicatario en la negociación, los cuales, se definen a continuación:

### **DESCUENTOS APLICADOS POR EL COMITENTE COMPRADOR AL COMITENTE VENDEDOR**

#### **DESCUENTOS POR ENTREGA DE ALIMENTOS NO PERMITIDOS**

**NOTA : se aclara que los alimentos no permitidos son todos aquellos que se encuentran por fuera de los permitidos en el anexo 01 de la resolución 006 y 007 de abril de 2020, los cuales se encuentran dentro en el Cuadro de Documentos de Condiciones Especiales DCE.**

La Supervisión e Interventoría del Comitente Comprador revisará que los productos canjeados por Los beneficiarios se encuentren dentro de los alimentos y/o productos permitidos. En caso que se hubiesen canjeado alimentos y/o productos que no se encuentran en dicha lista, serán descontados del valor total a pagar, de acuerdo a lo relacionado en los documentos mensuales soporte del pago, y se aplicará a cada pago que se realice.

#### **DESCUENTOS POR LA NO REDENCION DE LA TOTALIDAD DEL BONO**

La Supervisión o Interventoría del Comitente Comprador revisará que el valor canjeado de cada bono corresponda al valor establecido por el Comitente Comprador, en caso de encontrar que el valor canjeado es inferior al valor autorizado, se aplicará un descuento del 10% del valor no redimido y se soportara con la tirilla de pago de la canasta e informes mensuales. Este procedimiento será aplicado a cada bono redimido y cada pago a realizar.

#### **DESCUENTOS POR CALIDAD**

El Comitente Comprador cuando en desarrollo de las funciones de la Supervisión o Interventoría, evidencie en el momento del canje de uno (1) o más productos incluidos en el listado guía para el canje de alimentos, se encuentren vencidos o con fecha de vencimiento de cinco (5) o menos días del canje, y que hayan sido adquiridos por los beneficiarios situación que sea evidencia por el personal del comitente comprador ubicado en el punto de canje, se aplicará descuento por valor del cero punto tres por ciento

(0.3%) sobre el valor de los bonos canjeados en el día en ese mismo punto. Después de ser registrado en la caja del establecimiento público.

El Comitente Comprador cuando en desarrollo de las funciones de la Supervisión o Interventoría, para el caso que se evidencien de uno (1) o más productos incluidos en el listado guía para el canje de alimentos, que no cumplan con las condiciones establecidas con la normatividad vigente y aplicable examinando las características externas (visual), por ejemplo empaque roto, contenido del alimento triturado, entre otros, y que hayan sido adquiridos por el beneficiario, se aplicará descuento por valor del cero punto tres por ciento (0.3%) sobre el valor de los bonos canjeados en el día en ese mismo punto, hasta el 15% sobre el valor de la totalidad del bono siempre y cuando el producto no se haya repuesto inmediatamente.

CADA VEZ QUE SE EVIDENCIE UN HALLAZAGO POR PARTE DEL SUPERVISOR ESTE TENDRA EFECTO PARA EL DESCUENTO.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS DIRECTOS**

El procedimiento para la aplicación de descuentos descritos anteriormente (por entrega de alimentos no permitidos, por la no redención de la totalidad del bono y por calidad) serán realizados a partir de la información consignada en los soportes del pago, así como en las actas de visita y las debidas evidencias (fotografía, video, etc.) de la Supervisión o Interventoría, al igual que en el informe consolidado de los alimentos canjeados por los participantes, en los cuales se reflejan las observaciones respecto del incumplimiento de las condiciones pactadas.

La Supervisión y/o Interventoría del Comitente Comprador realizará visitas a los puntos de canje sin previo aviso, además realizará control mensual a los soportes del pago e informe consolidado de los alimentos canjeados con el fin de determinar el monto total de descuento a realizarse de ser el caso, los cuales serán informados al Comisionista Vendedor y al Comitente Vendedor previo a la aprobación de las facturas por parte de la Supervisión o Interventoría del Comitente Comprador.

### **MECANISMOS SANCIONATORIOS POR DESCUENTOS REITERADOS**

Cuando el Comitente Vendedor incurra en descuentos reiterados (a partir de la segunda vez) en cada mes en las condiciones de negociación enunciadas en la ficha de negociación y sus anexos, durante la ejecución de la operación, el Comitente Comprador podrá imponer un castigo para conminar al Comitente Vendedor, a cumplir con las condiciones de la negociación.

Para efectos de la imposición de esta sanción, el Comitente Vendedor y/o Comisionista Vendedor incurrirán en incumplimiento reiterado cuando haya incumplido durante el tiempo de ejecución, por lo menos tres (3) veces la misma condición, como por ejemplo (tres descuentos por calidad). Lo anterior aplica para cada mes. Este descuento será del 30% del valor de la sumatoria de descuentos al reiterarse la no conformidad.

Dicho descuento se hará de en la última cuenta de pago.

## **PROCEDIMIENTO PREVIO EN EVENTOS QUE PUEDAN CONLLEVAR AL INCUMPLIMIENTO**

La Supervisión o Interventoría del Comitente Comprador, durante las visitas de campo levantará ante el incumplimiento de las obligaciones consagradas en este documento hallazgos los cuales estarán plasmados en el acta de visita junto con los soportes que den cuenta de tales circunstancias, sobre los cuales el Comitente Vendedor, la Interventoría y/o Supervisión procederán a generar un plan de mejoramiento de acuerdo con los plazos establecidos entre el Comitente Comprador y el Comitente Vendedor para subsanar las situaciones que generaron dicho(s) hallazgo(s).

En los casos que el plan de mejoramiento se haya subsanado o se subsane de manera parcial, el Comitente Comprador procederá a levantar requerimiento por posible incumplimiento.

No obstante lo anterior, el Comitente Comprador no está en la obligación de surtir este procedimiento del plan de mejoramiento cada vez que se evidencien falencias en el desarrollo de la operación, en consideración a que si se evidencia que algún o algunos hallazgos ponen en riesgo la entrega de bonos o la salud de las familias participantes se generará de manera inmediata requerimiento al Comitente Vendedor sin que establezca previo plan de mejoramiento, el cual deberá contestar en los plazos establecidos por el Comitente Comprador, so pena de iniciar un proceso de incumplimiento en los términos del reglamento de la Bolsa.

Cuando en la prestación del servicio el Comitente Vendedor incurra de manera reiterada en posibles incumplimientos de las obligaciones contractuales y estas amenacen de manera grave e imposibilite la ejecución de la operación y este NO acate las observaciones o requerimientos efectuados por la Interventoría y/o Supervisión del Comitente Comprado, éste podrá solicitar la declaratoria de incumplimiento conforme al Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, y teniendo en cuenta las condiciones del servicio, el mismo no se suspenderá en su totalidad hasta tanto la Entidad no adelante el nuevo proceso de contratación, para lo cual, la Interventoría informará las condiciones de continuidad del servicio, las cuales deberán ser de aceptación y estricto cumplimiento por parte del Comitente Vendedor.

## **11. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR**

El Comitente Comprador de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, exigirá al Comitente Vendedor la constitución de garantía única de cumplimiento a su favor, adicional a las del Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, de manera proporcional al objeto de la negociación y a su valor. La cual deberá ser constituida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la negociación, a favor de ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, amparando los siguientes riesgos:

**a) Cumplimiento:** Por un monto equivalente al **20%** del valor total de la operación más IVA, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y **ocho (8) meses** más.

**b) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por un monto equivalente al **10%** del valor total de la operación más IVA, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y **tres (3) años** más.

**c) Calidad de los bienes:** Por un monto equivalente al **20%** del valor total de la operación más IVA, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y **ocho (8) meses** más.

**d) Calidad del Servicio:** Por un monto equivalente al **20%** del valor total de la operación más IVA, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación y **ocho (8) meses** más.

Así mismo el Comitente Vendedor deberá constituir póliza de **Responsabilidad Civil Extracontractual** en cuantía equivalente al cinco por ciento (**5%**) del valor total de la operación, con una vigencia igual al plazo de la ejecución de la operación, que ampare la responsabilidad extracontractual que se llegare a atribuir el Comitente Comprador con ocasión de las actuaciones, hechos, u omisiones del Comitente Vendedor y/o su personal, y los daños o perjuicios que se causen a terceros en el desarrollo y cumplimiento del negocio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

**NOTA:** La garantía deberá contener el número del contrato suscrito entre el Comitente Comprador y el Comisionista Comprador, del cual se deriva la siguiente operación. Igualmente deberá contener el número de la operación. La información anterior, será entregada por le Comisionista Comprador al Comitente Vendedor a más tardar el día siguiente del cierre de la negociación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La guarda, ejecución, aprobación y demás actos necesarios para la efectividad de dicha garantía corresponderán al Comitente Comprador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al Comitente Vendedor de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Comitente Vendedor deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este ítem y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el Comitente Vendedor se compromete, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

**PARÁGRAFO QUINTO:** En caso de que el Comitente Vendedor no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de descuento y/o incumplimiento.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

## **12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

La Supervisión y/o Interventoría del presente contrato será ejercida por **SANDRA YINED HERNANDEZ RIOS**, directora de cobertura educativa de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, o quien haga sus veces, y **MONICA ADRIANA RIVERA** – Profesional Especializada de la dirección de Cobertura de la Secretaria de educación municipal de Ibagué, y/o quien en el futuro haga sus veces y/o quien designe el Ordenador del Gasto, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de la presente negociación y ejercerá todas las obligaciones propias de la Interventoría y/o Supervisión.

En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la Supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.

El Interventor y/o Supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía municipal de Ibagué y demás herramientas administrativas existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y lo consignado en la presente ficha técnica de negociación y en particular lo relacionado con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato y de la Negociación.

La Interventoría y/o Supervisión deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento de la negociación en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativas del programa de alimentación escolar.

## **ANEXOS**

En la ejecución de la operación se utilizarán los siguientes anexos y formatos:

- Anexo . Focalización
- Anexo No. 1 Puntos de Canje
- Anexo No. 2 Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad
- Anexo No. 3 Experiencia del Comitente Vendedor
- Anexo N° 4 Certificación de lista restrictiva lavado de activos