



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS -POLLO-

1. OBJETO

OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN: La presente negociación tiene como objeto el “**SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS POLLO PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS O PUNTOS DE ENTREGA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**”, cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las Fichas Técnicas de los Bienes, Productos o Servicios anexo al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: La negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes** en UNA (1) operación así:

Las cantidades utilizadas como referencia para establecer el valor máximo de la negociación son las siguientes para las vigencias a contratar 2024 y vigencia futura 2025.

Tabla No 1 Cantidades Totales Estimadas.

LOTE POLLO					
ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	VALOR UNTARIO DE NEGOCIACION ANTES DE IVA	CANTIDAD APROX. (UNIDADES)	VALOR DE NEGOCIACIÓN
1	MENUDENCIAS (CORAZON)	EMPAQUE DE 500 GRAMOS	\$8.790	8.600	\$75.594.000
2	MENUDENCIAS (HIGADO)	EMPAQUE DE 500 GRAMOS	\$8.345	16.348	\$136.424.060
3	MENUDENCIAS (MOLLEGA)	EMPAQUE DE 500 GRAMOS	\$8.610	5.346	\$46.029.060
4	PERNIL DE POLLO	EMPAQUE DE 450 A 500 GRAMOS.	\$7.944	1.563	\$12.416.472
5	PERNIL DE POLLO	EMPAQUE DE 950 A 1000 GRAMOS.	\$15.870	4.691	\$74.446.170
6	PIERNA DE POLLO	EMPAQUE DE 450 A 500 GRAMOS.	\$9.240	3.431	\$31.702.440
7	PIERNA DE POLLO	EMPAQUE DE 950 A 1000 GRAMOS.	\$17.730	8.849	\$156.892.770
8	PECHUGA DE POLLO	EMPAQUE ENTRE 450 A 500 GRAMOS.	\$11.870	24.860	\$295.088.200
9	PECHUGA DE POLLO	EMPAQUE ENTRE 950 A 1000 GRAMOS.	\$24.690	119.626	\$2.953.565.940
VALOR DE NEGOCIACIÓN				193.314	\$3.782.159.112

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS.

NOTA 1: SE PRECISA QUE LAS CANTIDADES TOTALES PRESENTADAS POR ITEM SON ESTIMADAS Y PODRÁN VARIAR EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN, SIN SOBREPASAR EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA MISMA.

Las características técnicas de los alimentos se encuentran detalladas en el documento denominado “*las fichas técnicas de los bienes, productos o servicios*”, el cual se encuentra anexo al presente documento y hace parte integral del mismo; se aclara que las obligaciones con las cuales debe cumplir el **COMITENTE VENDEDOR** respecto de los alimentos a adquirir se encuentran descritas en este documento.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 2: El empaque del producto para la entrega en los puntos que disponga el comitente comprador, podrá variar de la siguiente manera:

Tabla No 2 – Tipos de Empaque

TIPO	EMPAQUE**/**/**	DESCRIPCIÓN
1	500g	1. Bolsa de Polietileno – Grado Alimentario de Primer Uso. 2. Deberá cumplir las demás disposiciones relacionadas en la FICHA TÉCNICA DE LOS BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS.
2	1000g	
3	1500g	
4	2000g	
5	2500g	

*Si el **COMITENTE VENDEDOR** quiere hacer uso de 1 o los 5 tipos de empaque, deberá presentar la muestra de cada uno, según lo dispuesto en el Numeral 5.1 **REUNIÓN COORDINACIÓN INICIACIÓN DE ENTREGAS**, No 5 “Presentación de Muestras”.

El uso de alguno de los 5 tipos de empaque por parte del **COMITENTE VENDEDOR para la entrega, deberá estar concertado previamente con el **COMITENTE COMPRADOR** antes de iniciar cada una de las entregas durante la operación.

***Durante la ejecución de la operación el **COMITENTE VENDEDOR** deberá emitir la factura de acuerdo con la presentación de los productos negociados.

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS AL CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN.

Una vez cerrada la negociación, el **COMITENTE VENDEDOR** informará a la firma **COMISIONISTA COMPRADORA** y a la Dirección de Inteligencia de negocios de la BOLSA, a través del **COMISIONISTA VENDEDOR**, dentro de las **24 HORAS SIGUIENTES**, los valores unitarios sin decimales, de cada uno de los ítems por especificación y por el valor exacto de la negociación.

Una vez revisado por el **COMITENTE COMPRADOR**, el valor asignado a cada uno de los ítems, este será el costo unitario por ítem para la vigencia 2024 de cada uno de los productos que conforman el lote, este será el costo unitario que regirá durante la ejecución de la presente vigencia, precisando que en ningún caso el valor unitario informado por el **COMITENTE VENDEDOR** podrá superar el valor unitario para cada producto fijado por el **COMITENTE COMPRADOR** en el presente documento.

Para la vigencia 2025, se aplicará el reajuste de precios, el Comitente Comprador tomara como referencia los precios unitarios de cierre de la negociación la vigencia inmediatamente anterior 2024 para el lote de alimentos y reconocerá un incremento en los mismos para la vigencia 2025, de acuerdo con el IPC (Índice de precios al consumidor) certificado por el DANE o la entidad que el Gobierno Nacional designe, sin que esto signifique una adición a los valores de la negociación.

Por lo anterior, una vez conocido el IPC del 2024, el **COMITENTE COMPRADOR** notificará el reajuste de precios al **COMITENTE VENDEDOR**.

Los valores unitarios resultantes de la negociación en los términos incluidos en precedencia serán entregados en medio magnético y medio físico en el anexo “Listado Precios Unitarios” debidamente firmado por el **COMITENTE VENDEDOR** y la firma **COMISIONISTA VENDEDORA**, al **COMITENTE COMPRADOR** bajo la siguiente estructura.

Tabla No 3 Listado Precios Unitarios.

VALOR INICIAL DE LA OMA					
VALOR DE CIERRE DE LA OMA					
% DE AHORRO					
ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN PRESENTACION	PRECIO UNITARIO	CANTIDADES APROX.	VALOR TOTAL DEL NEGOCIO

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar el listado de precios unitarios de acuerdo con las cantidades unitarias solicitadas en cada referencia.

NOTA 2: DADO QUE EL **COMITENTE COMPRADOR** REQUIERE EJECUTAR LA TOTALIDAD DEL PRESUPUESTO POR CONJUNTO DE BIENES, EN CASO DE EXISTIR AHORRO, EL **COMITENTE VENDEDOR** DEBERÁ INDICAR EL VALOR DEL AHORRO RESULTANTE DE LA PUJA. EL VALOR TOTAL DE LOS BIENES Y EL AHORRO DEBERÁ SER IGUAL AL VALOR DEL PRESUPUESTO MÁXIMO.

NOTA 3: En caso de presentarse diferencias o contradicción respecto al contenido del presente documento o la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios que forma parte integral de la presente negociación y el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, primará en su contenido y deberá darse aplicación a este último.

NOTA 4: Para efectos de la presente negociación, forman parte integral de esta ficha técnica de negociación los siguientes documentos:

FICHA TECNICA DE LOS BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS: Describe las características técnicas de cada uno de los productos que hacen parte de los alimentos que se pretenden adquirir.

FICHA TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN: La ficha señala cada uno de los puntos donde debe realizarse la entrega de los alimentos, así como los horarios y el transporte, entre otros. Los alimentos, deberán ser entregados de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto del presente proceso de selección se encuentra identificado hasta el tercer nivel, como se indica a continuación:

Tabla No 4 Códigos Clasificación UNSPSC.

No	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	93000000	93130000	93131600	Servicios de Distribución y Suministro de Alimentos
2	50000000	50110000	50111500	Carne y Aves de Corral
3	50000000	50110000	50112000	Carne Procesada
4	50000000	50120000	50121500	Pescado Fresco - Congelado
5	50000000	50110000	50111500	Cerdo Procesado
6	78000000	78130000	78131800	Bodegaje y Almacenamiento
7	80000000	80140000	80141700	Servicio de Distribución

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

El **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar en la ejecución de la operación, la entrega de hasta el **50%** del valor del cierre de la negociación, de común acuerdo con el **COMITENTE VENDEDOR**.

Para el efecto, y en caso que el comprador decida hacer uso de la opción anterior, el **COMISIONISTA COMPRADOR** dará aviso al **COMISIONISTA VENDEDOR** dentro de los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** previos a la finalización de la operación o de la fecha proyectada de agotamiento del presupuesto, su intención de acogerse a la adición en caso de mayores cantidades o terminación anticipada en caso de disminución, informando el porcentaje del cual se hará uso (hasta el 50%), las cantidades estimadas de alimentos y el precio unitario informado una vez cerrada la negociación en todo caso se dará aplicación a lo señalado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

2. DEFINICIÓN DE BIENES ADICIONALES

Teniendo en cuenta que **EL COMITENTE COMPRADOR** requiere agotar la totalidad del presupuesto asignado, en los términos del párrafo del artículo 3.6.2.1.3.2 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, a continuación, se numeran los alimentos adicionales que deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.

Tabla No 5 Bienes Adicionales

ITEM	A-PRODUCTO	B- PRESENTACIÓN
------	------------	-----------------



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

1	MENUENCIAS (CORAZON)	EMPAQUE DE 500 GRAMOS
2	MENUENCIAS (HIGADO)	EMPAQUE DE 500 GRAMOS
3	MENUENCIAS (MOLLEGA)	EMPAQUE DE 500 GRAMOS
4	PERNIL DE POLLO	EMPAQUE DE 450 A 500 GRAMOS.
5	PERNIL DE POLLO	EMPAQUE DE 950 A 1000 GRAMOS.
6	PIERNA DE POLLO	EMPAQUE DE 450 A 500 GRAMOS.
7	PIERNA DE POLLO	EMPAQUE DE 950 A 1000 GRAMOS.
8	PECHUGA DE POLLO	EMPAQUE ENTRE 450 A 500 GRAMOS.
9	PECHUGA DE POLLO	EMPAQUE ENTRE 950 A 1000 GRAMOS.

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

Conforme a lo anterior, la cantidad adicional corresponderá al valor de diferencia, entre el presupuesto asignado para la adquisición del conjunto de bienes (lote) y el valor del cierre de la negociación como resultado de la puja por precio. Para la entrega de los alimentos adicionales se cumplirán los términos y calidades definidos en el presente documento y en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios que forma parte integral del presente documento.

Para estos efectos, el mismo día del cierre de la negociación, la **COMISIONISTA VENDEDORA** deberá entregar a la **COMISIONISTA COMPRADORA** y a la **BMC** Dirección de Operaciones los precios unitarios de cada uno de los alimentos que componen el conjunto de bienes se precisa que en ningún caso el valor unitario podrá superar el valor unitario establecido por el **COMITENTE COMPRADOR** en el presente documento, por lo cual, el **COMITENTE COMPRADOR** informará posteriormente las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

NOTA 1: Se precisa que, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor de los alimentos acá definido el **COMITENTE COMPRADOR** a través de la Sociedad **COMISIONISTA COMPRADORA** solicitará la cantidad de alimentos que más se aproxime al valor más cercano sin sobrepasarla.

3. VALOR MAXIMO DE LA OPERACION

El valor máximo de los productos a adquirir por parte del **COMITENTE COMPRADOR** será **TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO DOCE PESOS (\$3.782.159.112) M/CTE** discriminados de la siguiente manera por cada vigencia fiscal, el cual **NO** incluye IVA de los alimentos, bienes, comisiones, impuestos, tasas y gravámenes, ni costos de Bolsa, ni en el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Para la vigencia Fiscal 2024, la suma de **MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL PESOS (\$ 1.184.303.000) M/CTE**.

Para la vigencia fiscal 2025, la suma de **DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO DOCE PESOS (\$2.597.856.112) M/CTE**.

El presupuesto total que se relaciona a continuación:

Tabla No 6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	CDP	FECHA CDP	VIGENCIA	FONDO	VALOR POR FONDO	VALOR CDP	VALOR TOTAL
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	10795	5/7/2024	2024	1-100-F001 VA-Recursos distrito	\$968.953.340	\$1.184.303.000	



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

								\$1.184.303.000
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.				1-100-I012 VA- Estampilla propersonas mayores	\$215.349.660		
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	22	27/8/2024	2025	1-100-F001 VA- Recursos distrito	\$2.173.259.746	\$2.173.259.746	
7953	Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	14	27/8/2024	2025	1-100-I012 VA- Estampilla propersonas mayores	\$424.596.366	\$424.596.366	\$2.597.856.112
VALOR TOTAL							\$3.782.159.112	\$3.782.159.112

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

En dicho monto se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos tales como: gastos asociados con la ejecución, empaque, almacenamiento, transporte, recurso humano, distribución, entrega en cada uno de los puntos solicitados por el **COMITENTE COMPRADOR**, los requisitos relacionados en la Ficha Técnica de Distribución, la Ficha de Bien, Producto o Servicios, y la presente Ficha Técnica de Negociación, prestaciones sociales, salarios del personal que emplee, cumpliendo con las normas laborales.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA

Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 476 del Estatuto Tributario:

“ART. 476 - Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas. Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios: (...)14. Los servicios de alimentación, contratados con recursos públicos, destinados al sistema penitenciario, de asistencia social, de escuelas de educación pública, a las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Centro de Desarrollo Infantil, centros geriátricos públicos, hospitales públicos, comedores comunitarios (...)”.

Por lo anterior los servicios de suministro de alimentos, con recursos públicos, que sean objeto de la contratación de Alimentos de asistencia social, no son sujetos del Impuesto al Valor Agregado - IVA; precisión que ha sido ratificada en varios conceptos de la DIAN, como el Concepto Unificado del Impuesto Sobre las Ventas de junio 19 de 2003 y el distinguido con el No 91054 del 6 de noviembre de 2006.

No obstante, lo anterior, es responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR**, declarar a la DIAN el Impuesto al Valor Agregado- IVA, de los bienes y/o servicios que no estén exentos ni excluidos de dicho impuesto y que se utilice para la prestación del servicio de suministro de alimentos contratado, así como, los impuestos saludables incorporados en la Ley 2277 de 2022.

A título meramente informativo, a continuación, se relacionan los impuestos, descuentos y retenciones señalados en la ley:

Con relación al impuesto de industria y comercio se aplicará la siguiente retención:

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES
RETENCIÓN POR ICA

En lo referente a la retención en la fuente para los comitentes vendedores aplica lo dispuesto en el Decreto Nacional 574 de 2002, en virtud del cual "(...) no están sometidos a la retención en la fuente "los pagos o abonos en cuenta por concepto de compra de bienes o productos de origen agrícola o pecuario, sin procesamiento industrial o con transformación industrial primaria, que se realicen a través de las Ruedas de Negocios de las Bolsas de Productos Agropecuarios legalmente constituidas”.

NOTA 1: De igual manera se aplicará la retención en la fuente si es del caso y demás impuestos a que haya lugar según la normatividad vigente.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

4. CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ALISTAMIENTO, CARGUE, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN Y CALIDAD

4.1 CONDICIONES DE LA(S) INSTALACIONES

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá implementar los protocolos, instructivos y formatos, publicados en el Sistema de Gestión – SG - de la Secretaría Distrital de Integración Social; de igual forma deberá aplicar los lineamientos o documentos técnicos establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR** y normatividad nacional vigente, para las actividades específicas que aplican al suministro y distribución de alimentos, incluyendo Circular Externa DAB 4000-0082-2022¹.

Dentro de las condiciones de las instalaciones destinadas para la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** debe contar con áreas **independientes, separadas, delimitadas, señalizadas y demarcadas** de:

- Área de recepción de alimentos.
- Área de almacenamiento de alimentos.
- Área de alistamiento de alimentos
- Área de cargue y despacho.

Así mismo, debe contar con **CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE** o **FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS** emitido por la autoridad sanitaria competente, de las instalaciones destinadas para el ensamble en donde se realizarán las actividades de recepción, almacenamiento de alimentos, alistamiento, cargue y despacho de alimentos. No se aceptarán conceptos emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos (a excepción de catering), expendio de alimentos, puntos de venta o supermercado. Los conceptos sanitarios deben mantener una fecha de expedición no mayor a UN (1) año o en su defecto el soporte de radicado de la solicitud a la autoridad sanitaria.

4.2 PROCESOS MINIMOS DE OPERACIÓN

4.2.1 RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con un área para realizar como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Verificar que cuente con la logística mínima requerida: mesas, estibas, básculas y canastillas limpias, desinfectadas y secas, equipos de acuerdo con las actividades a desarrollar. Todos los insumos utilizados deben dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente.
- Verificar las cantidades requeridas para el alistamiento de acuerdo con las cantidades solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Diligenciar el formato “*Recepción de Alimentos*”, para todos los productos verificando entre otros aspectos: fecha de ingreso, hora de ingreso, tipo de alimento, número de lote (según aplique), cantidades (por lote cuando aplique), fechas de vencimiento (según aplique), este formato se debe diligenciar para esta negociación de manera independiente y separada de los otros contratos o negociaciones del **COMITENTE VENDEDOR**.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 1500 de 2007, artículo 42 “*Requisitos de empaque y etiquetado*” y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos (para los que apliquen), y según lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, que hace parte integral de la presente negociación.
- En caso de que se requiera, cumplir con la Resolución 810 de 2021 “*por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano*” y demás normas concordantes, complementarias y/o modificatorias.

¹ “Actualización de la Circular 400-0201-17 en cuanto a los criterios técnicos y normativos sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, procesadores, envasadores, bodegas de almacenamiento, transportadores, distribuidores y comercializadoras de alimentos y bebidas para ser proveedores de alimentos y bebidas de los programas sociales”.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Verificar plan de muestreo según lo define la resolución 16379 de 2003, resolución No. 33209 de 2020 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Superintendencia de Industria y Comercio y NTC 2859-1, que los alimentos cumplan con lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos y Servicios.
- Cumplir con el rotulado de los productos conforme a la Resolución. 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos (para los que apliquen), y según lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, que hace parte integral de la presente negociación.
- Cumplir con la Resolución 2492 del 2022 por medio de la cual: "se estableció el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano" y demás normas concordantes, complementarias y/o modificatorias (en los casos donde aplique).
- Cumplir con la resolución 2674 de 2013 "Que tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo de la salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas".
- Los alimentos en general deben contar con óptimas condiciones de calidad e inocuidad de acuerdo a las características establecidas en la Ficha Técnica de Producto, Bien o Servicio.
- En el marco del cumplimiento de las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar adecuadamente los procesos de limpieza y desinfección en la recepción de los productos y empaques entre otros.

4.2.2 ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con áreas de almacenamiento independientes, separadas, delimitadas y demarcadas en donde realizará como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Llevar control de la rotación adecuada de las materias primas, garantizar primeros en entrar, primeros en salir (PEPS)
- Las áreas deben estar protegidas de las condiciones ambientales, ordenadas y limpias, en condiciones que eviten el deterioro de los alimentos e impidan la presencia de vectores.
- El área debe contar con ventilación para evitar humedad excesiva, que puede llegar a generar recuentos elevados de microorganismos que deterioran los alimentos.
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias y concordantes.
- Definir el tamaño de las zonas de almacenamiento conforme a la cantidad de alimento, considerando un espacio para maniobras en los procesos y tránsito del personal y distancia requerida de separación con paredes.
- Las canastillas en general se apilarán sobre estibas o estantería de manera tal que se mantengan a una distancia mínima de 15 cm del piso y 60 cm de la pared y que se evite el daño de los alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013
- Asegurar los alimentos que lleguen a ubicarse en espacios altos y seguros de modo que se eviten accidentes.
- Las áreas de almacenamiento deben ser demarcadas en el piso e igualmente deben contar con los pasillos de tránsito libres.
- Se requiere que el almacenamiento de los alimentos se realice de manera separada de otras áreas.
- El almacenamiento de alimentos debe realizarse garantizando el uso adecuado de canastillas plásticas, no se deben almacenar alimentos en pasillos o partes externas a las instalaciones destinadas para el ensamble.
- En el marco del cumplimiento de las buenas prácticas en la manipulación de alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reforzar los procesos de limpieza y desinfección en el almacenamiento de los productos y empaques de estos.

4.2.3 ALISTAMIENTO

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con un área destinada para llevar a cabo el proceso de alistamiento y realizar como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Verificar que cuenta con las canastillas lavadas, desinfectadas previo al uso y suficientes de acuerdo con el número de alimentos a distribuir.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683 de 2012, Resolución 4142 de 2012 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias y concordantes.
- Los procesos se deben realizar bajo una línea de ensamble determinada, separada de las áreas de almacenamiento de materias primas o producto terminado de tal forma que se eviten reprocesos.
- Manipular, transportar y almacenar las canastillas vacías en ambientes limpios y secos.
- No saturar alimentos en las canastillas para evitar daños mecánicos por el desplazamiento de los productos dentro de estas.
- Alistar, seleccionar y clasificar los alimentos requeridos para la entrega.
- Definir el área de alistamiento con las estaciones de trabajo, de tal manera que se facilite la correcta disposición de las canastillas con alimentos y para que el operario trabaje en condiciones adecuadas de ergonomía, evitando riesgo de accidentes y errores en el ensamble.
- Contar con pasillos de tránsito en la línea para el adecuado flujo de materiales.
- Contar con la intensidad lumínica acorde a la actividad, conforme a lo exigido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias y vigentes.
- Elaborar y presentar un plan permanente de los alimentos requeridos para la entrega, controles de calidad de los alimentos, instalaciones y equipos, métodos de ensamble, tiempos estimados para el ensamble, desarrollo ordenado de procesos, entre otros.
- Implementar un sistema de aseguramiento de calidad para disminuir la probabilidad que se presenten no conformidades en las entregas.
- Llevar control de los alimentos registrando cantidades utilizadas por la totalidad de lotes, fechas de vencimiento con el fin de facilitar la trazabilidad de los mismos.
- La supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** podrá realizar visitas previas a cada entrega de alimentos para evaluar el cumplimiento de lo establecido en la presente Ficha Técnica de Negociación y documentos que hacen parte de la misma, dichas visitas podrá ser realizadas en la bodega o planta de producción de alimentos según se requiera.
- En el marco del cumplimiento de las buenas practicas en la manipulación de los alimentos el comitente vendedor deberá reforzar los procesos de limpieza y desinfección en el alistamiento de los productos y empaques de estos.

4.2.4 CARGUE Y DESPACHO

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con un área para realizar como mínimo las siguientes acciones básicas:

- Verificar que cuente con la logística mínima requerida: mesas, estibas, básculas y canastillas limpias, desinfectadas y secas.
- Verificar las cantidades requeridas para el cargue y despacho de los alimentos.
- Diligenciar el formato "*Cargue y Despacho*", tanto para todos los productos verificando entre otros aspectos: fecha de egreso, hora de egreso, tipo de alimento, número de lote (según aplique), cantidades (por lote cuando aplique), fechas de vencimiento (según aplique), verificar según plan de muestreo que los alimentos cumplan con lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios. Este formato se debe diligenciar para esta negociación de manera independiente y separada de los otros contratos o negociaciones del **COMITENTE VENDEDOR**
- Cumplir con lo establecido en el Decreto 1500 de 2007, artículo 42 "*Requisitos de empaque y etiquetado*", Transporte de Alimentos conforme a la Resolución 2505 de 2004 "*Por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles*" y las demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos (para los que apliquen), y según lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, que hace parte integral de la presente negociación.
- Cumplir con el rotulado de los alimentos conforme a la Resolución. 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de alimentos (para los que apliquen), y según lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, que hace parte integral de la presente negociación.
- umplir con la Resolución 2492 del 2022 por medio de la cual: "se estableció el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano" y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes (cuando aplique).
- Los alimentos en general deben contar con óptimas condiciones de calidad e inocuidad.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Las actividades de cargue y despacho de alimentos se deben realizar de manera separada e independiente de las demás actividades.
- En el marco del cumplimiento de las buenas prácticas en la manipulación de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar adecuadamente los procesos de limpieza y desinfección en el cargue y despacho de los productos y empaques de estos.

4.3 CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

La totalidad de los alimentos deben cumplir con los requisitos generales y específicos contenidos en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en la presente Ficha Técnica de Negociación.

Se deberá implementar un sistema de control para disminuir la probabilidad que se presenten no conformidades en las entregas, el cual deberá estar disponible para su consulta por parte de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

Cada una de las instalaciones destinadas para el almacenamiento que utilice el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con los siguientes programas, planes y registros:

- Plan de saneamiento con los programas de limpieza y desinfección, desechos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, con sus respectivos registros de seguimiento.
- Programa de control de proveedores de los alimentos con sus respectivos soportes (análisis microbiológicos (Si Aplica), fisicoquímico (Si Aplica), liberación de lotes, entre otros) y registros de seguimiento.
- Registros de las operaciones de recibo, almacenamiento y embalaje.
- Registro de transporte y distribución.
- Programa de control de calidad de los alimentos, con sus respectivos registros de seguimiento.

Documentos que deberán ser remitidos al **COMITENTE COMPRADOR** dos (2) días posteriores al cierre de la negociación, y serán verificados durante la ejecución de la misma.

4.4 BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA – BPM

Las Buenas prácticas de manufactura - **BPM**, hacen referencia a los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación de los alimentos en las diferentes etapas de producción, recepción, selección, clasificación, almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los alimentos, con el objeto de garantizar que sean entregadas en las condiciones sanitarias requeridas.

Dentro de las buenas prácticas de manufactura mínimas que debe cumplir el **COMITENTE VENDEDOR** están:

- Cabellos totalmente recogidos, cubiertos con la cofia o malla y casco (obligatorio únicamente en planta o bodega).
- Mantener una estricta limpieza e higiene personal.
- Barba, bigote o patillas cubiertas.
- No usar maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).
- No usar anillos, pulseras, reloj, piercing, joyas u otros accesorios.
- Uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- No hurgarse la nariz o rascarse la cabeza cuando se manipulan alimentos.
- En caso de usar gafas, éstas deben encontrarse bien aseguradas a la cabeza mediante bandas, cadenas u otros medios ajustables.
- No toser o estornudar en las áreas donde se manejan alimentos.
- No fumar.
- No masticar chicle cuando se encuentre en cualquiera de las etapas de la operación.
- En caso de enfermedad o incapacidad (quién presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripe, enfermedades virales o de alguna otra etiología infecciosa), debe realizarse el cambio temporal del personal manipulador de alimentos.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Quienes manipulen alimentos, no deben realizar evacuación de residuos (bodega o planta), para esta labor debe asignarse una persona diferente a las que están realizando las actividades de manipulación de alimentos.
- Realizar lavado de manos según el proceso establecido para ello y dar cumplimiento a la normatividad sanitaria. El **COMITENTE VENDEDOR**, debe disponer de avisos o advertencias al personal manipulador que indiquen el proceso del lavado de manos en la bodega o planta.

4.5 ESPECIFICACIONES DEL TALENTO HUMANO

El talento humano del **COMITENTE VENDEDOR** debe cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1500 de 2007, la Resolución 2674 de 2013 y en la presente Ficha Técnica de Negociación.

No se podrá disponer de beneficiarios o demás funcionarios del **COMITENTE COMPRADOR** para labores de embalaje, suministro y distribución. Solo realizarán esta labor las personas contratadas por el **COMITENTE VENDEDOR** y destinadas para tal fin. En ningún momento, el personal contratado podrá ser pasante, voluntario, beneficiarios del servicio, ni menor de edad.

NOTA 1: El personal manipulador de alimentos (incluye responsables, conductores, auxiliares) del **COMITENTE VENDEDOR** debe cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias o que las sustituyan y vigentes.

NOTA 2: El personal manipulador de alimentos debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para manipular alimentos; esta certificación debe ser expedida por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una fecha de expedición inferior a un (1) año.

NOTA 3: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral del **COMITENTE VENDEDOR** con las personas naturales o jurídicas que contrate el **COMITENTE COMPRADOR** para el desarrollo del objeto de la negociación. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre el **COMITENTE VENDEDOR** y las personas naturales o jurídicas que contrate el **COMITENTE COMPRADOR** para el desarrollo del objeto de la negociación, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes de la negociación será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

4.5.1 EDUCACIÓN SANITARIA EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA

Todas las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas relacionadas con la manipulación de alimentos, con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe diseñar un **PLAN DE CAPACITACIÓN** continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, el cual debe ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización; dicho plan debe tener por lo menos diez (10) horas anuales; igualmente deben estar facultados para llevar a cabo las tareas que se les asignen o desempeñen con el fin que se encuentren en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.

Estas capacitaciones estarán bajo la responsabilidad del **COMITENTE VENDEDOR** y podrán ser efectuadas, por personas naturales o jurídicas contratadas o por la autoridad sanitaria, cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes al **COMITENTE VENDEDOR**, estas deben demostrar su idoneidad técnica, científica, formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, BPM y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de los alimentos.

Este plan, así como la planilla de firma de asistentes debe estar disponible para consulta por la supervisión o autoridad sanitaria, con los respectivos soportes (lista de asistencia, ficha de capacitación, pre test, post test, material informativo y didáctico, entre otros).

El plan debe contener, al menos: metodología, duración, docentes, cronograma y temas específicos a impartir. El enfoque, contenido y alcance de la capacitación impartida debe ser acorde con las actividades que se realizan de manipulación de alimentos. En todo



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

caso, el **COMITENTE VENDEDOR** debe demostrar a través del desempeño de los manipuladores y la condición sanitaria, la efectividad e impacto de la capacitación impartida.

NOTA 1: Los documentos mencionados anteriormente (certificado médico, plan de capacitación, cronograma de capacitaciones, listados de asistencia) deben tener los respectivos soportes y estar a disposición de la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.

4.5.2 DOTACIÓN DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Todo el personal que intervenga de manera directa u ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de la operación de los alimentos, responsable, operarios, conductores y auxiliares deben contar con las medidas de protección de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza. Esta dotación deberá dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y Resolución 240 de 2013 la cual constará mínimo de lo siguiente:

- Pantalón, bata u overol de tela color claro, sin botones, sin bolsillos u otro tipo de accesorio.
- Calzado cerrado, de material resistente e impermeable y de tacón bajo.
- Gorros, cofias o malla.
- Tapabocas desechables.
- Guantes anticorte.
- Guantes de caucho o nitrilo para la selección, clasificación y ensamble.
- De ser necesario el uso de guantes, éstos deben mantenerse limpios, sin roturas o desperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico de las manos sin protección. El material de los guantes debe ser apropiado para la operación realizada y debe evitarse la acumulación de humedad y contaminación en su interior para prevenir posibles afecciones cutáneas de los operarios

El **COMITENTE VENDEDOR** será responsable de la entrega de dotación para el personal manipulador en cantidad suficiente, con el propósito de facilitar el cambio de indumentaria, la cual debe ser acorde con la actividad desarrollada. En ningún caso se podrán aceptar colores oscuros o aquellos que impidan evidenciar su limpieza.

Durante el proceso de recepción, selección, clasificación, almacenamiento, empaque, embalaje, transporte y entrega de los alimentos, el personal deberá cumplir las buenas prácticas de manipulación establecidas en la presente Ficha Técnica de Negociación y en la normatividad vigente.

4.6 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA

La supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** realizará durante la ejecución de la operación, la toma de muestras para realizar análisis microbiológicos con el fin de determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la normatividad nacional, además de las especificaciones contenidas en la Ficha Técnica de Bien Producto o Servicio y en la presente Ficha Técnica de Negociación.

Cuando el laboratorio contratado por la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** realice la toma de muestras para análisis microbiológico, se dejarán una o más contramuestras de producto (tomada en las mismas condiciones de la muestra); en este caso, el comitente vendedor conservará la(s) contramuestra(s) del producto respectivo durante el tiempo establecido por el laboratorio (sin que supere la vida útil del producto), en las condiciones sanitarias adecuadas y en las temperaturas requeridas (determinadas el día de la toma de muestras por el personal del laboratorio y evidenciadas en el acta respectiva), con el fin de dirimir controversias en caso de detectarse no conformidades.

El no cumplimiento de un parámetro microbiológico de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente y estándar de desempeño dará lugar a que el **COMITENTE VENDEDOR** realice la recolección y reposición de los alimentos con la no conformidad. Así mismo, se procederá a la aplicación de lo establecido en el numeral **8.1 PENALIZACIONES**.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá analizar la contramuestra tomada en un laboratorio certificado por la autoridad sanitaria competente y que cuente con la Acreditación ISO/IEC 17025:2017, con el fin de obtener un resultado comparativo y confiable.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

En todos los casos, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reponer las cantidades de alimentos utilizadas para efectuar las pruebas microbiológicas, así mismo deberá realizar recolección y reposición de producto, en los casos donde el **COMITENTE COMPRADOR** lo defina.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar al **COMITENTE COMPRADOR** el estándar de desempeño de la planta dentro de los **TRES (3)** días hábiles posteriores al cierre de la negociación, para verificación y aprobación mediante la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**. En reunión de inicio, se indicará las condiciones de entrega del estándar.

Por lo anterior se hace necesario que el **COMITENTE VENDEDOR** aporte:

- Reportar visita de INVIMA donde se valide que se cuenta con el plan de muestreo, donde se evidencie que cumple con el control de los parámetros microbiológicos definidos por norma y que tenga establecidas las medidas adecuadas para minimizar la ocurrencia.
- Informe donde se detalle plan de muestreo microbiológico y estándar establecido.
Para *Salmonella spp.*, se tomará el estándar de desempeño como base de la prevalencia aceptada para los análisis microbiológicos de producto, según lo establecido en la Resolución 2690 de 2015 del Ministerio de Salud y de Protección Social, y demás normas modificatorias y complementarias". Por otra parte, se aclara que, según lo establecido en la Resolución citada, en el caso de cárnicos crudos, el estándar de desempeño aplica únicamente para *Salmonella spp* y *Campylobacter spp*. El microorganismo *E.coli* genérico se utiliza para la verificación de control de procesos, con le objetivo de evaluar la eficacia de los procesos de limpieza y desinfección.

4.7 COMPRAS LOCALES DE ALIMENTOS

Mediante documento CONPES D.C. 09 se adoptó la POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PARA BOGOTÁ: "Construyendo Ciudadanía Alimentaria, 2019-2031" la cual plantea dentro de su plan de acción, el aumento de la participación de pequeños y medianos productores en las compras públicas de alimentos del Distrito Capital. Además, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley No 2046 del 06 de agosto de 2020 "Por medio de la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos" se establecen las condiciones e instrumentos de abastecimiento alimentario para que todos los programas públicos de suministro y distribución de alimentos promuevan la participación de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria o de organizaciones legalmente constituidas.

En consecuencia, la SDIS comprometida con esta estrategia, promueve la adquisición de productos agrícolas, agropecuarios y transformados que sean producidos por Organizaciones de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria (ACFC) y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de la Industria Alimentaria local.

Por consiguiente, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá adquirir productos agroalimentarios que integran el suministro de alimentos, priorizando la compra a pequeños y medianos productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC) para los alimentos frescos y MIPYMES de la industria alimentaria local para alimentos procesados de productos agroalimentarios que integran el suministro de alimentos.

El **COMITENTE VENDEDOR** presentará a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, un reporte mensual sobre la participación de los pequeños y medianos productores, donde se verifique el cumplimiento del porcentaje mínimo establecido.

El **COMITENTE VENDEDOR** promoverá la formalización de acuerdos o contratos de suministro con organizaciones de la ACFC y MIPYMES del listado de Organizaciones avaladas en el marco de la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos para el Distrito Capital, publicadas en la página de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, garantizando además el pago de contado una vez recibido el producto a satisfacción.



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El listado de proveedores de compra local a organizaciones y/o asociaciones de pequeños productores, (legalmente constituidos y registrados en la Cámara de Comercio correspondiente) de Bogotá D.C. y los demás departamentos que conforman la Región Central (Cundinamarca, Boyacá, Meta, Tolima, Huila), debe ser consultada en el portal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el siguiente link: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/noticias/consulte-registro-organizaciones-productoras-alimentos>.

El **COMITENTE VENDEDOR**, deberá acreditar la compra con las respectivas facturas y soportes del pago, los cuales serán verificados por la supervisión en la visita financiera del mes correspondiente.

El **COMITENTE VENDEDOR** promoverá la formalización de acuerdos o contratos de suministro con organizaciones de la ACFC y MIPYMES del listado de Organizaciones avaladas en el marco de la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos para el Distrito Capital, publicadas en la página de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

NOTA 1: en caso de que el **COMITENTE VENDEDOR**, **NO ACREDITE** el porcentaje exigido sobre la participación en compras locales de alimentos, bienes o servicios a proveedores de economía local, durante la ejecución de la operación, deberá presentar un informe mensual a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**, relacionando soportes de las gestiones adelantadas por el **COMITENTE VENDEDOR** que evidencian que realizó todos los trámites para dar cumplimiento en lo descrito en la presente Ficha Técnica de Negociación referente a las compras públicas de economía local.

4.8 PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá elaborar los planes, dando cumplimiento a los lineamientos para el sector de alimentos y bebidas en Colombia emitidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, así como, los lineamientos para el sector productivo de productos farmacéuticos, alimentos y bebidas en Colombia y demás normatividad que los modifiquen.

El **COMITENTE VENDEDOR** para la ejecución de la operación, deberá radicar el **PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS**, de los alimentos, ante la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **CUATRO (4)** días calendario siguientes al cierre de la negociación, con el fin de que sean revisados y avalados.

PLAN OPERACIONAL: deberá contener como mínimo:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Ubicación de la(s) las instalaciones destinadas para el suministro, descripción de las etapas (Recepción, Almacenamiento, Alistamiento, Cargue y Despacho), flujograma de las etapas, relación del número de personas vs cantidad del producto a entregar, así como la descripción de los controles, registros y responsable(s).

El documento debe contener al menos la información descrita, sin embargo, el **COMITENTE VENDEDOR** podrá adicionar información que considere necesaria.

Con el fin de verificar el flujo de proceso en las instalaciones destinadas para la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar:

- Un plano esquemático de la distribución de las instalaciones destinadas para la operación y áreas en que se evidencie el flujo de proceso y zonas solicitadas en la presente ficha.
- Un plano esquemático de la distribución de las instalaciones destinadas para la operación, en el que se evidencie el flujo de personal.
- Un plano esquemático de la distribución de las instalaciones destinadas para la operación, en el que se evidencie el flujo de recolección y salida de los residuos sólidos de las diferentes áreas.

Adicional a lo anterior el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar previo al inicio de la ejecución un Informe detallado de los vehículos a utilizar en la ejecución de la operación y cada vez que realice ajuste en los mismos, el documento debe contener placa, marca, modelo, clase de vehículo, capacidad Kg/Psj, SOAT, revisión técnico-mecánica, concepto sanitario, número de acta y fecha de emisión de concepto sanitario.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

PLAN DE CONTINGENCIA: el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar un plan que contemple las posibles contingencias que pudieran presentarse en situaciones imprevistas en el desarrollo de la operación de entrega de alimentos, en diferentes aspectos como: el suministro de alimentos, transporte, talento humano, entre otras. Ejemplo: en caso de accidente de un vehículo con los alimentos, definir las acciones a implementar.

En caso de una contingencia, el **COMITENTE VENDEDOR** únicamente podrá hacer uso de los vehículos aprobados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

Dentro del plan de contingencia que adoptará para la atención el **COMITENTE VENDEDOR**, se debe tener en cuenta las condiciones de accesibilidad a los puntos de entrega, identificando con claridad responsabilidades, funciones, y procedimientos de comunicación, cuando se presenten contingencias en la entrega. Es de aclarar que para la implementación del plan de contingencia el **COMITENTE VENDEDOR** deberá notificar mediante correo electrónico, al supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** los hechos que originaron la implementación del plan de contingencia, adjuntando los soportes correspondientes

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

El plazo de ejecución de la operación será de **NUEVE (9) MESES**, contados a partir del **SEXTO (6) DÍA HÁBIL** siguiente a la celebración de la rueda de negociación previo cumplimiento de los requisitos para inicio de ejecución de la operación contemplados en el numeral 5.1. de la presente ficha.

Es de anotar que el plazo estipulado en la presente ficha técnica de negociación incluye las **vigencias 2024 y vigencia futura 2025**, por tal motivo esto debe ser tenido en cuenta por cada uno de los comitentes vendedores, para el suministro del lote de pollo.

5.1 REQUISITOS PARA INICIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

El COMITENTE VENDEDOR, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A) EL COMITENTE VENDEDOR** y la **SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA** deberán asistir a las instalaciones del **COMITENTE COMPRADOR**, el día siguiente al envío de las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual, para la socializar aspectos técnicos de la Ficha Técnica de Negociación y demás documentos de acuerdo con la convocatoria realizada por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- B) Para el inicio de la ejecución de la operación el COMITENTE VENDEDOR** deberá cumplir con las siguientes **OCHO (8)** condiciones:
 1. Entregar al día siguiente del cierre de la negociación: copia del RUT, cámara de comercio, certificación bancaria y copia de cédula de ciudadanía del representante legal.
 2. Constitución por parte del **COMITENTE VENDEDOR** y aprobación del **COMITENTE COMPRADOR** de las garantías adicionales solicitadas en la presente Ficha Técnica de Negociación, las cuales deberán ser constituidas y remitidas al **COMISIONISTA** y **COMITENTE VENDEDOR** dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación, tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** para uniones temporales o consorcios, así como la garantía fijada por el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, en los términos del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.
 3. Constitución de la garantía básica establecida el día del cierre de la negociación por parte del Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa, de acuerdo con los lineamientos de la Bolsa Mercantil de Colombia -BMC.
 4. Visita de inspección por parte del **COMITENTE COMPRADOR** a las instalaciones destinadas para el alistamiento y almacenamiento de los alimentos que presente el **COMITENTE VENDEDOR** durante el desarrollo de la operación, con el propósito de verificar el cumplimiento de la aplicación de las buenas prácticas de manufactura, infraestructura, la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas, calidad de los productos y en general el cumplimiento de las condiciones pactadas en la presente Ficha Técnica de Negociación y sus anexos.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

5. El **COMITENTE VENDEDOR** contará con **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del cierre de la negociación para presentar el estándar de desempeño a la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** y de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral **4.6 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA** de la presente ficha.
6. El **COMITENTE VENDEDOR** contará con **DOS (2) DÍAS HÁBILES** contados a partir del cierre de la negociación para la presentación de las muestras de los alimentos que son objeto de adquisición por parte del **COMITENTE COMPRADOR**, las cuales serán verificadas de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Las muestras deberán venir con el rotulo del producto.
 - b. Cada muestra deberá presentarse debidamente sellada.
 - c. El rotulado de los alimentos deberán cumplir con la normatividad legal vigente (Si aplica).
 - d. Copia de la Notificación, Permiso o Registro sanitario vigente de cada uno de los alimentos (si aplica).
 - e. Fichas técnicas de cada uno de los productos a entregar, emitidas por el fabricante o el productor del alimento.
 - f. Certificaciones de calidad, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de bienes, productos o servicios. (Si aplica)

NOTA 1: De ninguna manera se recibirán productos que presenten alteraciones al rotulado o empaque de presentación del producto.

NOTA 2: Con base en la muestra aportada por el **COMITENTE VENDEDOR**, se verificará que las especificaciones de los alimentos cumplan con lo requerido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios.

NOTA 3: El **COMITENTE COMPRADOR** dispondrá de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para revisar y aprobar las muestras. En todo caso el **COMITENTE VENDEDOR** se obliga a realizar los ajustes o cambio de muestras que le sean requeridos por el **COMITENTE COMPRADOR**, máximo al **DÍA SIGUIENTE** de ser solicitado el ajuste o cambio de la muestra.

NOTA 4: El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar que al inicio de la operación cuente con mínimo **UNA (1)** referencia aprobada de cada alimento, requisito indispensable para el inicio de la operación. Si para la fecha de inicio de la operación no se cuenta con el 100% de las muestras aprobadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, se dará trámite al inicio del incumplimiento de la operación.

NOTA 5: En caso de recibir reiteradas quejas por calidad de un producto, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega inmediata de otra marca.

Si el **COMITENTE VENDEDOR** requiere incluir/cambiar nuevas referencias/marcas de los alimentos durante la ejecución de la operación, debe coordinar con el **COMITENTE COMPRADOR** con **MÍNIMO TRES (3) DÍAS HÁBILES** de antelación a las entregas programadas, para la respectiva revisión.

7. Las muestras aprobadas por el **COMITENTE COMPRADOR** deberán ser radicadas por **COMITENTE VENDEDOR** en medio físico (USB) con un catálogo en versión PDF, el cual deberá contener la ficha de producto y copia de la Notificación, Permiso o Registros Sanitario de cada referencia aprobada, y ser entregada al **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** posteriores a la generación del acta de aprobación.
8. El **COMITENTE VENDEDOR** para la ejecución de la operación, deberá radicar el **PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS**, ante la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** dentro de los **CUATRO (4) DÍAS CALENDARIO** siguientes al cierre de la negociación, con el fin de que sean revisados y avalados.

5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA

Las entregas de alimentos se realizarán quincenalmente o de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**, en los sitios establecidos en la Ficha Técnica de Distribución o en los sitios designados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

En el evento que el **COMITENTE COMPRADOR** realice la apertura de nuevas unidades operativas o para el inicio de actividades en los diferentes servicios sociales, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá suministrar los alimentos donde se ubiquen los servicios mencionados, en las condiciones de tiempo y modo establecidos en la presente Ficha Técnica de Negociación y Ficha Técnica de Distribución, sin sobrepasar el valor de la negociación.

Para el caso de pedidos de apertura, el **COMITENTE COMPRADOR** notificará vía correo electrónico con mínimo **CUARENTA Y OCHO (48) HORAS** (No Incluye Fin de Semana) de anticipación al **COMITENTE VENDEDOR** la ubicación de los puntos de entrega



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

de los alimentos, informando cantidades, el nombre de la unidad operativa, localidad, dirección, teléfono y persona autorizada para el recibo.

Tabla No 7 Franjas de Entrega.

Día Solicitud de Pedido Comitente Comprador	Franja Entrega Día Comitente Vendedor ZONA 1	Franja Entrega Día Comitente Vendedor ZONA 2	Servicios de la Subdirección de Adultez
Miércoles	Lunes - Martes	Miércoles - Jueves	Martes y Viernes *El pedido se solicitará martes y viernes

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: Cuando el día de entrega en cualquiera de las Zonas sea festivo, el **COMITENTE VENDEDOR** dispondrá del siguiente día hábil para realizar la entrega de los alimentos, ampliando en un día la fecha de entrega.

A continuación, se relacionan las localidades por zona:

Tabla No 8 Zonas de Entrega.

ZONA 1	ZONA 2
Tunjuelito / Bosa / Kennedy / Usaquén / Ciudad Bolívar / Fontibón / Suba	Usme / Rafael Uribe / Puente Aranda / Antonio Nariño / Chapinero / Engativá / San Cristóbal / Santa fe / Candelaria / Mártires / Barrios Unidos / Teusaquillo / Sumapaz

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 2: En caso de presentar pendientes de entrega de alimentos por parte del **COMITENTE VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** aplicará la penalización señalada en el numeral 8 de la FTN, por tanto, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá acogerse a la respectiva **PENALIZACIÓN POR LA NO OPORTUNIDAD EN LAS ENTREGAS**.

El horario habitual para la entrega de los productos para cada unidad operativa o punto de entrega está contemplado así:

Tabla No 9 Horario Franjas de Entrega

Horario de Entrega Franja A	Horario de Entrega Franja B	Horario de Entrega Franja C	Horario de Entrega Franja Emergencia Social
Lunes a Viernes 7:00 am a 11:00 am	Lunes a Viernes 1:00 pm a 4:30 pm	Lunes a Viernes 6:00 am a 7:00 am	Lunes a Domingo 6:00 am a 9:00 pm
Si las entregas por parte del COMITENTE VENDEDOR a los puntos de entrega inician antes de las 48 horas dadas para el alistamiento, deberá notificar mediante correo electrónico al COMITENTE COMPRADOR el día hábil anterior máximo 2:00 pm .		Para el uso de esta franja el COMITENTE VENDEDOR deberá comunicar mediante correo electrónico al COMITENTE COMPRADOR el día anterior máximo 2:00 pm los puntos de entrega en este horario.	Para atender contingencias de suministro de alimentos, el COMITENTE COMPRADOR podrá realizar la solicitud de alimentos con 8 horas antes de la entrega los cuales deberán ser atendidos por parte del COMITENTE VENDEDOR

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 3: No obstante, en las unidades operativas entre las **11:00 am y la 1:00 pm** y después de las **4:30 pm**, pueden recibir el pedido, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de la persona designada para el recibo de alimentos. Exceptuando las unidades operativas del Servicio Social Casas de Sabiduría, las cuales no recibirán alimentos después de las **4:00 pm**.

NOTA 4: En el evento que el **COMITENTE COMPRADOR** requiera por necesidades del servicio, modificar los horarios y las fechas



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

inicialmente previstos, el **COMITENTE VENDEDOR** debe suministrar los productos en los horarios que serán informados por el **COMITENTE COMPRADOR** con mínimo **VEINTICUATRO (24) HORAS (Incluye Fin de Semana)** de antelación a producirse el cambio. Así mismo, en caso de que alguna unidad operativa se encuentre cerrada al momento de la entrega del pedido, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reportar al **COMITENTE COMPRADOR** para la reubicación de los alimentos.

NOTA 5: En caso de que, se realice la entrega en horarios diferentes por disponibilidad de la unidad operativa, no se generará medida contractual, siempre y cuando se entregue el día requerido.

5.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

El **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar las condiciones de entrega óptimas, en cantidad, calidad y oportunidad, de tal forma que, en la entrega de los alimentos en los puntos o unidades operativas, se pueda realizar la verificación de los productos entregados.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá verificar junto con la persona designada para el recibo por parte del **COMITENTE COMPRADOR** las cantidades de alimentos solicitadas y en efecto entregadas, igualmente, deberá disponer y llevar el día de las entregas el personal necesario para confrontar las respectivas cantidades.

Para la entrega de los alimentos el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aplicar los siguientes aspectos:

- Entregar alimentos de primera calidad, conforme lo establecido en la ficha técnica del bien, producto o servicio.
- Llevar la totalidad de alimentos programados a cada uno de los puntos o unidades operativas del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Entregar los alimentos en los lugares, fechas y horarios establecidos de acuerdo con la solicitud realizada por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Realizar la entrega de los alimentos únicamente a la persona encargada de su recepción en la unidad operativa o punto de entrega del **COMITENTE COMPRADOR** (responsable o a quien delegue, o encargado de nivel central).
- Firmar en original y dos (2) copias de la remisión de entrega, tanto por parte del **COMITENTE VENDEDOR** como del representante del **COMITENTE COMPRADOR**, asegurando el diligenciamiento con bolígrafo o esfero de tinta negra, no borrrable, con tinta que no se corra, datos completos nombres, apellidos, número de documento, fecha y hora de la recepción del pedido.
- El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para suministrar alimentos en puntos o unidades operativas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, ni a suministrar cantidades adicionales a las solicitadas en la programación, por lo que solo será reconocido para pago por el **COMITENTE COMPRADOR** lo autorizado por escrito mediante correo electrónico, únicamente desde la Subdirección de Abastecimiento. De igual forma no se pagarán aquellos alimentos, que sean entregados fuera del procedimiento anteriormente descrito sin autorización previa por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Los alimentos, deberán ser entregados en las 20 localidades de la ciudad de Bogotá D.C. y municipios aledaños, tanto en zonas urbanas como rurales, de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.
- En caso de presentarse no conformidades de calidad por parte de las unidades operativas con los productos entregados, posterior a la entrega y encontrándose dentro del tiempo de vida útil y estimado para el consumo, establecido en la Ficha Técnica de Producto, Bienes y Servicios, y una vez efectuado el seguimiento por la supervisión, el **COMITENTE VENDEDOR** debe realizar el cambio de los productos en máximo **VEINTICUATRO (24) HORAS** siguientes a la notificación.

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la entrega de la totalidad de los alimentos programados a cada uno de los puntos o unidades operativas en las presentaciones y las cantidades solicitadas en el pedido remitido por el **COMITENTE COMPRADOR**.

NOTA 2: En caso de recibir reiteradas quejas por calidad de un producto, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega inmediata de otra marca.

5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS

El **COMITENTE VENDEDOR** y su **COMISIONISTA VENDEDOR**, el **COMITENTE COMPRADOR** y su **COMISIONISTA COMPRADOR**, serán responsables de llevar un control sobre las cantidades de alimentos y su valor, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El **COMITENTE VENDEDOR** deja constancia de las cantidades entregadas en el sitio a través del diligenciamiento de las tres (3) remisiones.

Las **REMISIONES** deben contener la siguiente información:

1. Identificación del **COMITENTE VENDEDOR**
 - Nombre de la Empresa.
 - NIT
 - Dirección Empresa y teléfono.
 2. Fecha de entrega.
 3. Nombre de la unidad operativa.
 4. Relación del pedido:
 - Nombre del producto.
 - Marca del producto
 - Presentación del Producto Entregado
 - Cantidad entregada
 - Lote del producto
 - Fecha de Vencimiento del producto.
 5. Espacio para observaciones por parte del **COMITENTE COMPRADOR**
 6. Espacio para firma por parte del **COMITENTE VENDEDOR** y **COMITENTE COMPRADOR**.
- **INFORMACIÓN DE QUIEN RECIBE EL PEDIDO EN CADA SITIO DEL COMITENTE COMPRADOR:** Nombres y apellidos completos, documento de identidad, fecha de recibo y firma del responsable que recibe en cada unidad operativa el pedido.
 - **INFORMACIÓN DE QUIEN ENTREGA EL PEDIDO:** Nombres y apellidos completos, documento de identidad y firma de quien entrega en cada unidad operativa el pedido.

El **COMITENTE COMPRADOR**, se abstendrá de reconocer el pago de los pedidos entregados que no se encuentren soportados con las respectivas remisiones debidamente diligenciadas, adicionalmente tampoco serán reconocidos al momento del pago los bienes entregados a destinatarios diferentes a los señalados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para entregar a personas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR** en las unidades operativas.

El **COMITENTE VENDEDOR** cada vez que entregue un pedido en las unidades operativas o puntos de entrega establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, deberá hacerlo con la remisión (original y dos copias), documentos que deberán ser firmados tanto por el responsable de cada sitio de entrega autorizado por el **COMITENTE COMPRADOR** para recibir el pedido y el delegado del **COMITENTE VENDEDOR** que realiza la entrega.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá implementar el modelo de remisión suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR** durante a ejecución de la operación.

NOTA 1: Se aclara al **COMITENTE VENDEDOR** que deberá entregar copia de la remisión en cada unidad operativa y el original deberá ser entregado al supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** como soporte para pago.

Con el fin de llevar control de los alimentos entregados en cada unidad operativa por el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá llevar una base de datos en Excel que le permita identificar como mínimo lo siguiente:

Primera Pestaña:

- Unidad operativa.
- Fechas de entrega, número de remisión, cantidad y valor de los productos entregados, valores facturados, valores unitarios, cantidades solicitadas para cambio y cantidades cambiadas.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Segunda pestaña:

- Relación y cantidades de alimentos solicitados para reposición por el **COMITENTE COMPRADOR** a través del buzón de reclamos.
- Relación y cantidades de alimentos en reposición solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR** para hallazgos microbiológicos.

Así mismo, el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá generar un informe en medio digital, el cual debe contener:

Informe detallado que permita controlar la EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

- Fecha de entrega.
- Nombre Unidad operativa. (Sitios donde se realizaron las entregas)
- Localidad donde está ubicado el sitio de entrega.
- Nombre de quien recibió el pedido
- Descripción del alimento.
- Cantidad solicitada.
- Cantidad entregada.
- Numero de Remisión.
- Valor unitario.
- Valor total

Informe detallado sobre los alimentos entregados mensualmente para el trámite de la legalización y pago:

Con base en los informes que arroja la base de datos se debe entregar en un archivo digital para la legalización y pago con los siguientes datos:

- Fecha de entrega.
- Nombre de unidades operativas (Sitio donde se realizaron las entregas)
- Localidad donde está ubicado el sitio de entrega.
- Descripción del alimento.
- Cantidad entregada.
- Valor unitario
- valor total

NOTA 2. Los anteriores informes, deben ser enviados a través de correo electrónico de manera semanal el segundo día hábil de la semana siguiente de las entregas al **COMISIONISTA VENDEDOR, COMISIONISTA y COMITENTE COMPRADOR.**

EI COMITENTE VENDEDOR deberá garantizar el transporte de los alimentos en óptimas condiciones, así como de procedimientos de manipulación y control que garanticen la entrega oportuna de los alimentos, de acuerdo con las disposiciones sanitarias vigentes. **COMITENTE VENDEDOR** deberá disponer de personal idóneo para la entrega de los alimentos en las condiciones y tiempos requeridos por **COMITENTE COMPRADOR.**

5.5 SOLICITUDES Y CANTIDADES DE ENTREGA:

EI COMITENTE COMPRADOR a través del supervisor realizará la programación de pedidos, la cual será notificará a través de correo electrónico al **COMITENTE VENDEDOR**, con copia al **COMISIONISTA VENDEDOR** y al **COMISIONISTA COMPRADOR** durante todos los meses de vigencia de la operación, atendiendo las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR.**



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

En caso de variar la programación de pedidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, este informará a través de correo electrónico al **COMITENTE VENDEDOR** las modificaciones de acuerdo con lo contemplado en el numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA**.

El **COMITENTE COMPRADOR** cancelará únicamente lo solicitado y sin sobrepasar el valor negociado. En los casos en los que se presenten diferencias entre la información suministrada por el **COMITENTE VENDEDOR** y la información del **COMITENTE COMPRADOR**, se aplicará lo establecido en el reglamento de la **BMC**.

5.6 INTERCAMBIOS APLICABLES Y VIDA UTIL

Para las solicitudes de intercambio de alimentos, el **COMITENTE COMPRADOR** realizará aprobación únicamente cuando el **COMITENTE VENDEDOR** demuestre situación de fuerza mayor o caso fortuito, que evidencie la afectación de disponibilidad del alimento.

La solicitud de intercambio deberá ser remitida a través de correo electrónico por el **COMITENTE VENDEDOR** con mínimo TRES (3) días hábiles de antelación a la entrega, al profesional designado por el **COMITENTE COMPRADOR** relacionando, justificación y soportes del mismo. Para el caso de pedido de apertura, el **COMITENTE VENDEDOR** remitirá la solicitud un día hábil antes de la entrega.

El **COMITENTE VENDEDOR** debe remitir soportes que evidencien la situación de fuerza mayor o caso fortuito, aportando documentos técnicos y económicos (boletines del sistema de información de precios y abastecimiento del sector agropecuario SIPSA, por cualquier entidad estatal o agremiación, calendario agrologico, calendarios de cosecha, boletines informativos de Corabastos, comunicados de prensa, entre otros) y soportes emitidos por proveedores.

El **COMITENTE COMPRADOR** realizará la evaluación de la solicitud y definirá la aprobación o no, **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la entrega, el **COMITENTE VENDEDOR** podrá entregar únicamente los alimentos autorizados.

NOTA 1: en los casos donde el **COMITENTE VENDEDOR** requiera realizar solicitudes de intercambio para la entrega de alimentos en los servicios de la Subdirección para la Aduldez, esta solicitud deberá remitirse el día hábil posterior al envío del pedido definitivo.

Para las solicitudes de vida útil menor, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá remitir la justificación y soporte de la misma, solicitud de tres (3) **DIAS HABILES** antes de la visita a planta.

5.7 DEVOLUCIÓN DE ALIMENTOS POR CALIDAD

En caso, que en las unidades operativas se realicen devoluciones de alimentos por condiciones de calidad el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la reposición de estos, el día hábil siguiente a la novedad, en los horarios definidos con una remisión nueva, la cual indique que es una reposición, donde se relacionen los alimentos y cantidades a conformidad. Las remisiones de reposición deberán contar con el número de la remisión inicial seguido de la letra "R", para el caso que, el Comitente vendedor cuente con un sistema de facturación en el cual se maneje el consecutivo de remisiones automático, las remisiones de reposición deberán, indicar en "observaciones" el número de la remisión inicial del pedido.

5.8 RECLAMO DE ALIMENTOS

En caso que, el personal de las unidades operativas evidencie que los alimentos presentan características diferentes a las establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, Producto o Servicio, la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** notificará al **COMITENTE VENDEDOR** el reclamo del producto en el formato establecido, informando cantidad y motivo, si la notificación de la



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

novedad se remite antes de las 12:00 m el Comitente Vendedor deberá realizar la reposición en día hábil siguiente, en caso que la notificación se remita posterior a las 12:00 m, la reposición podrá realizarse máximo el segundo día hábil siguiente.

Las remisiones de reposición deberán contar con el número de la remisión inicial seguido de la letra "R", para el caso que, el **COMITENTE VENDEDOR** cuente con un sistema de facturación en el cual se maneje el consecutivo de remisiones automático, las remisiones de reposición deberán, indicar en "observaciones" el número de la remisión inicial del pedido.

6. SITIOS DE ENTREGA

La entrega de los alimentos se hará según lo establecido en el numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA** en las unidades operativas o sitios de entrega establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR** indicados también en la **FICHA DE DISTRIBUCIÓN** o en los que indique el **COMITENTE COMPRADOR**, en caso de que estos sean modificados, se notificará con **VEINTICUATRO (24) HORAS (Incluye Fin de Semana)** de anticipación al **COMITENTE VENDEDOR**.

Durante el plazo de ejecución, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar en forma oportuna la entrega de los alimentos requeridos con las características técnicas establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en las cantidades solicitadas, en los plazos y franjas establecidas en el numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA**, so pena de aplicar las penalizaciones señaladas en el numeral 8 del presente documento.

7. 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.**, mediante pagos mensuales dentro de los **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de radicación y aprobación de la factura con los respectivos documentos soporte del **COMITENTE VENDEDOR** requeridos para el pago.

El comitente comprador y vendedor aceptan lo previsto en el artículo 10 de la Ley 964 de 2005, en relación con la aplicación del principio de finalidad que recae sobre las operaciones celebradas por conducto de los mercados administrados por la Bolsa. En consecuencia, los recursos destinados al cumplimiento de una operación celebrada en la Bolsa no pueden ser objeto de medidas judiciales y/o administrativas, incluidas las medidas de embargo, así como las derivadas de normas de naturaleza concursal o acuerdos de reorganización de sociedades.

La forma de pago descrita anteriormente será cumplida por el **COMITENTE COMPRADOR**, únicamente con el cumplimiento de los siguientes documentos:

- a) Original de cada una de las Remisiones diligenciadas de acuerdo a lo establecido en el NUMERAL 5.4 **CONTROL DE LAS ENTREGAS** a conformidad por el **COMITENTE COMPRADOR**
- b) Un informe en medio digital que contenga dos (2) acápite, como ya se mencionó en esta Ficha Técnica de Negociación, que corresponde a la siguiente información:
 - i. Informe detallado que permita controlar la ejecución presupuestal.
 - ii. Informe detallado sobre los elementos entregados mensualmente para el trámite de la legalización y pago.
- c) Informe de ejecución y soportes, dando cumplimiento al formato definido por el **COMITENTE COMPRADOR**, con su respectivo radicado
- d) Facturas originales con el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley, en la cual se detallen los bienes, cantidades y valores por tipo de presentación, el IVA (Si Aplica) y el total de la factura con IVA (Si Aplica). Los valores no deben incluir decimales.
- e) Certificación original de paz y salvo de obligaciones parafiscales y con el sistema de seguridad social en los términos de ley y aportar la planilla donde conste dicho pago, en caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la cedula, fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El **COMITENTE COMPRADOR** cancelara las cantidades realmente entregadas según el pedido realizado, tomando como referencia los precios establecidos en la rueda de negociación.

Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá presentar al supervisor con copia al **COMISIONISTA COMPRADOR** un informe final de ejecución que consolide las entregas durante el plazo de la negociación.

EL PAGO AL COMITENTE VENDEDOR INCLUYE TODOS LOS IMPUESTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE SE DERIVEN DE LA NEGOCIACIÓN.

PARAGRAFO: 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 **COMISIONISTA COMPRADOR** informará de manera oportuna al **COMISIONISTA VENDEDOR** y a la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.** Los pagos se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual, el **COMITENTE COMPRADOR** adelantará los trámites pertinentes.

Por otra parte, es importante señalar que sobre el valor a pagar al **COMITENTE VENDEDOR** se harán las retenciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente, así:

Tabla 10. Impuesto y demás obligaciones

IMPUESTOS, TASA Y CONTRIBUCIONES	
ICA	Aplica Normatividad Y Tarifas Vigentes
IVA	Aplica Normatividad Y Tarifas Vigentes
RETENCION EN LA FUENTE	Aplica Normatividad Y Tarifas Vigentes

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS.

NOTA 1: Para el pago correspondiente a lo ejecutado en los periodos comprendidos entre el 1 de noviembre de 2024 al 28 de febrero de 2025, el **COMITENTE COMPRADOR** depositará en la Bolsa Mercantil de Colombia - BMC - el valor estimado de las cantidades de alimentos a entregar en este periodo, para garantizar el pago oportuno al **COMITENTE VENDEDOR**, debido al cierre presupuestal y cambio de vigencia, solo se tendrán disponibilidad presupuestal, en condiciones operativas normales, a partir del mes de febrero de la siguiente vigencia, en caso que aplique.

8. PENALIZACIONES

El **COMITENTE VENDEDOR**, deberá dar cumplimiento cabal y oportuno a todas y cada una de las condiciones de la negociación establecidas en esta Ficha Técnica de Negociación y en todos los documentos que hacen parte integral a la misma.

Para la ejecución de la negociación el **COMITENTE COMPRADOR** ha determinado la aplicación de penalizaciones que de antemano son aceptadas por el **COMITENTE VENDEDOR** y su comisionista, con ocasión de hechos relacionados con la calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, a fin de requerir al **COMITENTE VENDEDOR** el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones, así:

8.1 PENALIZACIONES TECNICAS

1. NO OPORTUNIDAD EN LAS ENTREGAS
2. ENTREGA DE PRODUCTOS NO APROBADOS O INTERCAMBIOS NO AUTORIZADOS
3. CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA
4. ENTREGA DE PRODUCTOS CON VIDA UTIL MENOR A LA REQUERIDA
5. NO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE CALIDAD MICROBIOLÓGICOS Y/O FISICOQUÍMICOS

Tabla No 11. Penalizaciones Técnicas



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

TIPO	PENALIZACIÓN	%	CONDICIÓN DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	NO OPORTUNIDAD EN LAS ENTREGAS	0,05%	<ol style="list-style-type: none">Se aplicará al pedido* del mes objeto de entrega.Se aplicará por cada día de atraso hasta completar el pedido. $P * 0,05\% = VP$ $VP * (\text{Días de Atraso}) = VTP$ <p>P: Valor Total Pedido Mensual VP: Valor Penalización VTP: Valor Total Penalización</p>	<p>En caso de NO entregarse la cantidad total de los alimentos solicitados con la oportunidad requerida, de acuerdo con lo establecido en la ficha de distribución y en el presente documento, numeral 5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA, el COMITENTE COMPRADOR descontará al COMITENTE VENDEDOR el % de penalización señalado.</p> <p>Nota 1: La penalización se aplicará por cada novedad presentada y de acuerdo con las categorías anteriormente descritas. Se entiende por novedad el incumplimiento a las condiciones previstas para cada pedido en cada unidad operativa o punto de entrega. gg</p>
2	ENTREGA DE PRODUCTOS NO APROBADOS O INTERCAMBIOS NO AUTORIZADOS	0,05%	<ol style="list-style-type: none">Se aplicará al pedido* del mes objeto de entrega. . $P * 0,05\% = VP$ <p>P: Valor Total Pedido Mensual VTP: Valor Total Penalización</p>	<p>El COMITENTE COMPRADOR por medio de la Supervisión, verificará que los productos entregados por el COMITENTE VENDEDOR sean acordes a las muestras aprobadas al inicio y durante la operación. y a las presentaciones requeridas en cada pedido.</p> <p>Nota 1: La penalización se aplicará por cada novedad presentada.</p>
3	CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA	0,05%	<ol style="list-style-type: none">Se aplicará al pedido* del mes objeto de la entrega.Se aplicará por cada día que el COMITENTE VENDEDOR demore en realizar el cambio del producto. $P * 0,05\% = VP$ $VP * (\text{Días de Atraso}) = VTP$ <p>P: Valor Total Pedido VP: Valor Penalización VTP: Valor Total Penalización</p>	<p>El COMITENTE COMPRADOR por medio de la Supervisión, verificará la calidad requerida según las especificaciones técnicas de los alimentos entregados.</p> <p>En caso de NO entregarse los productos con las especificaciones técnicas definidas en el documento Ficha Técnica de Producto, Bienes o Servicios, el COMITENTE COMPRADOR descontará al COMITENTE VENDEDOR el % de penalización señalado.</p> <p>Nota 1: La penalización se aplicará por cada novedad presentada.</p>
4	ENTREGA DE PRODUCTOS CON VIDA UTIL MENOR A LA REQUERIDA	0,05%	<ol style="list-style-type: none">Se aplicará al pedido* del mes objeto de entrega. $P * 0,05\% = VTP$ <p>P: Valor Total Pedido Mensual VTP: Valor Total Penalización</p>	<p>Si el COMITENTE COMPRADOR por medio de la Supervisión identifica que el COMITENTE realice entrega de alimentos con vida útil menor a la requerida, se realizará la penalización correspondiente.</p> <p>Nota 1: La penalización se aplicará por cada novedad presentada.</p>



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

5	NO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS Y/O FÍSICOQUÍMICOS	1%	1. Se aplicará a la totalidad de los pedidos* realizados por el COMITENTE COMPRADOR en el mes en que se presente la novedad. P*1%=VTP P: Valor Total Pedido VTP: Valor Total Penalización	La normatividad y los parámetros de calidad microbiológicos son de estricto cumplimiento, y el COMITENTE COMPRADOR no aceptará ninguna muestra que esté por fuera de estos. En caso de presentarse hallazgos microbiológicos con riesgos de patogenicidad en el remuestreo, se aplicará el % de penalización sobre el valor total del pedido realizado por el COMITENTE COMPRADOR
---	--	----	--	---

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

*" **Pedido**", entiéndase para la presente OMA como el conjunto de alimentos solicitados para entrega de las unidades operativas o sitios de entrega

NOTA 1: Cuando el **COMITENTE VENDEDOR** configure durante la ejecución de la negociación un valor de penalizaciones superior al **3%** sobre el valor total de la negociación (valor inicial más adiciones) o cuando no se cuente con la trazabilidad del producto no conforme el **COMITENTE COMPRADOR** solicitará a la BMC la declaratoria de incumplimiento de la operación.

NOTA 2 : Si al cierre del mes el **COMITENTE VENDEDOR** no ha realizado la entrega total del pedido la penalidad será aplicada en el mes que se complete el pedido.

NOTA 3 . En caso de que la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** evidencie hallazgos que generan penalización de meses anteriores al periodo a facturar, procederá con la aplicación del penalización al periodo que corresponda.

NOTA 4. En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** no realice la reposición de alimentos por devolución de calidad, el producto inicialmente no será reconocido, toda vez que, que el alimento no está en condiciones aptas para su consumo.

NOTA 5. Los recursos resultantes de las penalizaciones, una vez generada(s) la(s) nota(s) crédito, serán usados para la adquisición de más alimentos.

En atención con lo señalado en el Artículo 6.3.2.1. Procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento de la Circular Única de Bolsa en adelante- CUB- BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A., sin configurarse el 100% de las penalizaciones establecidas en la presente Ficha Técnica de Negociación el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la declaratoria de incumplimiento de la operación al tenor del numeral 2 del artículo antes citado de la CUB, que dispone lo siguiente:

"(...)Frente a operaciones del MCP en las cuales la sociedad comisionista compradora sea quien solicite el incumplimiento, y de haberse aportado la comunicación procedente de la Entidad Estatal en la que afirme que, en razón al objeto de la operación respectiva, las demoras en su ejecución o en el trámite de declaratoria de su incumplimiento, pueden afectar gravemente a la población o a los sectores destinatarios de los activos objeto de negociación y/o pueden tener un impacto sustancialmente negativo en el cumplimiento de los fines y del objeto de la Entidad Estatal correspondiente, la sociedad comisionista contraparte contará con un plazo de cuatro (4) días hábiles para dar respuesta sin prórroga (...)"

Sin perjuicio de lo anterior, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá reclamar el pago de las indemnizaciones por los perjuicios causados con los incumplimientos (parciales o totales), previa declaratoria de incumplimiento por parte de la BMC y solicitar el pago de los amparos con cargo a las pólizas otorgadas a su favor por el **COMITENTE COMPRADOR**. Lo anterior se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

NOTA 6: LOS RECURSOS RESULTANTES DE LAS PENALIZACIONES, UNA VEZ GENERADA(S) LA(S) NOTA(S) CRÉDITOSERÁN USADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MÁS ALIMENTOS.

8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIZACIONES



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El procedimiento para la aplicación de penalizaciones relacionadas en los numerales 8.1 y 8.2, será realizado en primera instancia con la notificación por parte del Supervisor del **COMITENTE COMPRADOR**.

Paso a seguir,

1. Esta (s) no conformidad (es) será (n) notificadas por la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** por medio escrito indicando claramente el tipo de hallazgo encontrado, la fecha y la tasación de la penalización en mención.
2. En caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** no esté de acuerdo con el concepto de la penalización emitida, deberá presentar justificación por escrito adjuntando los respectivos soportes, máximo a los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación de la penalización.
3. La Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** deberá realizar el análisis de la información presentada durante los **DOS (2) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de la notificación estableciendo el cierre a satisfacción o la reiteración de la no conformidad, el cual deberá ser notificado por escrito al **COMISIONISTA VENDEDOR** y **COMITENTE VENDEDOR**.
4. En caso de reiterarse la no conformidad, la Supervisión solicitará la radicación de la respectiva nota crédito por el valor determinado, el cual deberá ser parte del informe de supervisión.

Ningún pago se tramitará, sin que previamente el **COMITENTE COMPRADOR** y **COMITENTE VENDEDOR** acuerden el valor de las penalizaciones a aplicar.

9. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

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 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Autorizaciones impartidas por el potencial cliente vendedor – Operaciones MCP) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar al quinto (5°) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 p.m. adjuntando cada uno de los documentos soporte de las condiciones exigidas en la presente Ficha Técnica de Negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto por la Bolsa y contendrá los documentos de carácter jurídico, técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3°) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo (2) día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m entregar los documentos sujetos a subsanación.

Nota 1: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.3 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

9.1 CAUSALES DE NO PARTICIPACIÓN

Se entiende que el **COMITENTE VENDEDOR**, a través de la sociedad comisionista no puede participar en la rueda de negocios, cuando la Dirección de Estructuración de Negocios de la **BMC** No permite la participación de la sociedad **COMISIONISTA VENDEDORA** por alguna de las siguientes causas:

- A. El **COMISIONISTA VENDEDOR** no presente la certificación de cumplimiento de las condiciones previas a la negociación del **COMITENTE VENDEDOR**.
- B. El **COMISIONISTA VENDEDOR** no acredite la totalidad de los documentos solicitados en la presente ficha correspondiente al **COMITENTE VENDEDOR**.
- C. Demás condiciones inherentes a la verificación de condiciones de participación, revisión de documentos.



10. CONDICIONES JURÍDICAS DE PARTICIPACION

10.1 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL

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 se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso, y que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución de la negociación y un **(1) AÑO MÁS**, y que la Constitución de la misma no sea inferior a **DOS (2) AÑOS** contados a partir del día de la radicación de la documentación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

NOTA 1: Cuando el representante legal, tenga limitación en el monto a negociar el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para participar en la rueda de negocios.

10.2 DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA ASOCIATIVA - CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.3 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 se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.4 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 **EL COMITENTE COMPRADOR** como condiciones de participación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.5 CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

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 contados a partir de la presentación de los documentos, 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 .

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la cedula de ciudadanía, 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 caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.6 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El comitente Vendedor deberá allegar documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –, actualizado.

NOTA 1: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregadas al Comitente Comprador dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la negociación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.7 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) TREINTA 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 y en firme al momento de la presentación de los documentos, como al momento de la fecha de presentación de los documentos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. **Se evaluará como NO CUMPLE. SO PENA DE RECHAZO DEL COMITENTE VENDEDOR.**

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.8 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** (persona natural) o el



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas) con fecha de expedición no superior a **(30) TREINTA DÍAS CALENDARIO**.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.9 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) TREINTA DÍAS CALENDARIO**.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.10 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) TREINTA DÍAS CALENDARIO**.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.11 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Los **COMITENTES VENDEDORES** no podrán registrar faltas del Código del nacional de Policía y Convivencia, 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) TREINTA DÍAS CALENDARIO**.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.12 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 incurso 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 caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

10.13 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 la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y en la Ficha Técnica de Distribución.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.14 CERTIFICACIÓN DEL COMITENTE VENDEDOR DE NO HABER PARTICIPADO EN OPERACIONES DECLARADAS INCUMPLIDAS O PARCIALMENTE INCUMPLIDAS EN NEGOCIACIONES CELEBRADAS EN EL ESCENARIO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA CON EL COMITENTE COMPRADOR.

Certificación con fecha de expedición no superior a **(4) CUATRO 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 no ha participado en operaciones declaradas incumplidas o parcialmente incumplidas ni de forma individual, ni como integrante de consorcio o de unión temporal, en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el **COMITENTE COMPRADOR** ni con ninguna otra entidad estatal, durante el periodo comprendido del **1 DE ENERO DE 2017** a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.15 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 **DIEZ (10) 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 Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.16 CERTIFICACIÓN DEL COMISIONISTA VENDEDOR

Certificación escrita con fecha de expedición no superior a **DIEZ (10) 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 Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

10.17 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, IDENTIFICADO CON LA SIGLA REDAM



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El representante legal del **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar el registro de Deudores Alimentarios Morosos, de no estar reportado como deudor moroso de obligaciones alimentarias, con fecha de expedición no superior a **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación. Para el registro y expedición del certificado se debe ingresar en el link <https://www.redam.gov.co/>, lo anterior en cumplimiento de la Ley 2097 de 2021 y Decreto 1310 de 2022.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito deberá ser acreditado respecto de cada uno de sus integrantes y de su representante legal con fecha de expedición no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

11. CONDICIONES FINANCIERAS

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley donde se podrán presentar los estados financieros. Se precisa que, si la entidad exceptuada realizó la inscripción en Registro Único de Proponentes, obligatoriamente deberá presentar el RUP.

La evaluación de capacidad financiera y organizacional, se realizará con el Registro Único de Proponentes (RUP) que contenga la información financiera del año 2023, la cual debe estar en firme.

Así las cosas, si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP).

Para la evaluación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional, se verificará con máximo dos (02) decimales.

CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de la capacidad financiera se efectuará mediante la obtención de los indicadores de:

1. Índice de Liquidez
2. Índice de Endeudamiento
3. Razón de cobertura de intereses
4. Capital de Trabajo

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo, se calculará así:

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

Donde:

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

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de la suma de los componentes de los indicadores así:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

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

Donde:

L = Índice de Liquidez

ACn = Activo Corriente de los partícipes.

PCn = Pasivo Corriente de los partícipes.

Condición:

Si $L \geq 1,28$; se calificará **HABILITADO**.

Si $L < 1,28$; se calificará **NO HABILITADO**.

Para el cálculo de este indicador, en caso de que el pasivo corriente del proponente sea cero (0), será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría compromisos a corto plazo.

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del comitente vendedor. A mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos, su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

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

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PT = Pasivo Total

AT = Activo Total

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de la suma de los componentes de los indicadores así:

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

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PTn = Pasivo Total de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

Condición:

Si $NE \leq 63,00\%$; la propuesta se calificará **HABILITADO**.

Si $NE > 63,00\%$; la propuesta se calificará **NO HABILITADO**.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del comitente vendedor de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el comitente vendedor incumpla sus obligaciones financieras, se calculará así:

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

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOp = Utilidad Operacional.

GI = Gastos de Intereses.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de la suma de los componentes de los indicadores así:

$$RCI = \frac{(UOp1 + UOp2 + \dots + UOpn)}{(GI1 + GI2 + \dots + GI_n)}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

GI_n = Gastos de Intereses de los partícipes.

Condición:

Si **RCI** \geq **1,80**; se calificará **HABILITADO**.

Si **RCI** $<$ **1,80**; se calificará **NO HABILITADO**

Para el cálculo de este indicador, en caso de que el Gastos de intereses sea cero (0), el proponente será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría obligaciones financieras.

4. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Es el resultante de restar del valor del Activo Corriente el valor del Pasivo Corriente, representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del comitente vendedor luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos, se calculará así:

$$KW = AC - PC \geq 30,00\% PO$$

Donde:

KW = Capital de Trabajo

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente

PO = Presupuesto Oficial.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \dots + (ACn - PCn) \geq 30,00\% PO$$

Donde:

KW = Capital de trabajo

ACn = Activo Corriente de los partícipes

PCn = Pasivo Corriente de los partícipes

PO = Presupuesto Oficial.

Condición:

Si **KW** \geq **30,00%** **PO**, se calificará **HABILITADO**.

Si **KW** $<$ **30,00%** **PO**, se calificará **NO HABILITADO**.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

1. Rentabilidad Sobre el Patrimonio
2. Rentabilidad Sobre los Activos

1. RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente, se calculará así:

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

Donde:

RP = Rentabilidad Sobre el Patrimonio.

UOp = Utilidad Operacional.

Pt = Patrimonio.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de la suma de los componentes de los indicadores así:

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

Donde:

RP = Rentabilidad Sobre el Patrimonio.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

Ptn = Patrimonio de los partícipes.

Condición:



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Si **RP** \geq **9,00%** se calificará **HABILITADO**.
Si **RP** $<$ **9,00%** se calificará **NO HABILITADO**.

2. RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total, determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio, se calculará así:

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

Donde:

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

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de la suma de los componentes de los indicadores así:

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

Donde:

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

Condición:

Si **RA** \geq **6,00%** se calificará **HABILITADO**.
Si **RA** $<$ **6,00%** se calificará **NO HABILITADO**.

En resumen, los indicadores financieros y organizacionales quedan de la siguiente manera

Indicador	Fórmula	Estudio del sector
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o superior a 1,28
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total * 100	Menor o igual 63,00%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Igual o superior a 1,80
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente / Presupuesto *100	Mayor o igual a 30,00%
Rentabilidad Sobre el Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Igual o superior a 9,00%
Rentabilidad Sobre los	Utilidad Operacional / Activo	Igual o superior a 6,00%



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Activos

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 Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados del año 2023, 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 Distrital de Integración Social 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.”**

12. CONDICIONES TÉCNICAS

12.1 EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL COMITENTE VENDEDOR

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar 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 a la **VENTA y/o COMPRA y/o DISTRIBUCIÓN y/o ADQUISICIÓN y/o SUMINISTRO de PRODUCTOS CARNICOS Y/O ALIMENTOS.**

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar copia de las certificaciones o actas de liquidación de los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR.**

La experiencia específica del **COMITENTE VENDEDOR** singular o plural deberá estar inscrita en el Registro Único de Proponentes y se acreditará así:

- A. Dicha experiencia se deberá acreditar en máximo **CINCO (5) CERTIFICACIONES.**
- B. Los contratos con las cuales se pretenda acreditar la experiencia deberán haber sido ejecutados en el periodo del **01 DE ENERO DE 2017** a la fecha de presentación de documentos (No son objeto de certificación de experiencia contratos que estén actualmente en ejecución”)
- C. Dicha experiencia deberá acreditar en sumatoria igual o superior al **80%** del valor total de la presente negociación SIN IVA y que se encuentren inscritas como mínimo **DOS (2)** códigos UNSPSC hasta el tercer nivel en las siguientes clasificaciones, que podrán ser acreditadas con las certificaciones presentadas:

Tabla No 13 Códigos Clasificación UNSPSC

No	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	93000000	93130000	93131600	Servicios de Distribución y Suministro de Alimentos
2	50000000	50110000	50111500	Carne y Aves de Corral
3	50000000	50110000	50112000	Carne Procesada
4	50000000	50120000	50121500	Pescado Fresco - Congelado
5	50000000	50110000	50111500	Cerdo Procesado
6	78000000	78130000	78131800	Bodegaje y Almacenamiento
7	80000000	80140000	80141700	Servicio de Distribución

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 1: Es importante aclarar que las certificaciones de experiencia aportadas por el **COMITENTE VENDEDOR** singular o plural deberán acreditar como mínimo **DOS (2)** códigos hasta el tercer nivel señalados en la presente Ficha Técnica de Negociación.

NOTA 2: Si el **COMITENTE VENDEDOR** es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR**, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros. En todo caso cada integrante de la figura asociativa deberá acreditar por lo menos un **(1)** contrato ejecutado y terminado, y que se encuentren inscritos en la clasificación referida en el párrafo anterior.

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 el que el **COMITENTE VENDEDOR** identificar los consecutivos del RUP con los que pretende acreditar la experiencia.

Adicionalmente, deberá aportar las certificaciones de los contratos registrados en el RUP con los que pretende acreditar la experiencia, deberán 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. Nombre del **COMITENTE VENDEDOR**
- E. 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.
- F. Número del contrato (si tiene).
- G. Objeto del contrato.
- H. Valor del contrato.
- I. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- J. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- K. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

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.

NOTA 1: Si el **COMITENTE VENDEDOR** es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR**, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros. En todo caso cada integrante de la figura asociativa deberá acreditar por lo menos un **(1)** contrato ejecutado y terminado, y que se encuentren inscritos en la clasificación referida en el párrafo anterior.

NOTA 2: En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto, el valor solicitado y la calificación de la ejecución para acreditar experiencia, se deberá allegar copias de facturas, contratos o los documentos que se soliciten dentro de los términos definidos en el proceso y en caso de que el **COMITENTE VENDEDOR** para acreditar la experiencia, aporte certificaciones que tengan por objeto **VENTA y/o COMPRA y/o DISTRIBUCIÓN y/o ADQUISICIÓN y/o SUMINISTRO de PRODUCTOS CARNICOS Y/O ALIMENTOS.**, incluidos otros elementos, sólo se tendrán en cuenta el presupuesto acreditado en el ítem de **PRODUCTOS CARNICOS Y/O ALIMENTOS.**

NOTA 3: Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Anexo “Experiencia del Comitente Vendedor” y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

NOTA 4: En caso de que la experiencia se acredite con entidades privadas, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá allegar la certificación respectiva y copia del contrato.

12.2 EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

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 VENDEDOR**, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Dirección 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.

Para la validación de la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro Único de Proponentes, adicionalmente en la certificación de la sociedad **COMISIONISTA VENDEDORA** deberá incluir el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la Ficha Técnica de Negociación

12.3 CAPACIDAD LOGISTICA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá certificar que cuenta con la capacidad logística para la entrega de alimentos a las 20 localidades de Bogotá, incluyendo la localidad rural de Sumapaz. Para certificar dicha capacidad de **PARQUE AUTOMOTOR PROPIO Y/O CONTRATO SUSCRITO CON EMPRESA/S TRANSPORTADORA/S** con una vigencia mínima de **NUEVE (9) MESES** al plazo de la presente operación deberá aportar:

A. Copia de Tarjetas de Propiedad de los vehículos y certificación suscrita por el representante legal donde se relacione:

1. Placa
2. Marca
3. Línea
4. Modelo
5. Servicio
6. Revisión técnico-mecánica cuando por el modelo del vehículo se requiera
7. Los conceptos sanitarios de los vehículos a emplear durante la ejecución de la operación, los cuales, deben contar con concepto favorable y su enfoque debe ser acorde a la naturaleza del producto a transportar.
8. El **COMITENTE VENDEDOR**, a través de su Representante Legal deberá certificar que el parque automotor utilizado en la operación cumple con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y Resolución 2505 de 2004.
9. El **COMITENTE VENDEDOR**, a través de su Representante Legal, deberá certificar que los vehículos para transportar el producto cumplen con lo dispuesto en la Resolución 2505 de 2004 *“Por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles”*

En todo caso el **COMITENTE VENDEDOR** deberá acreditar en cualquiera de las dos opciones (**PARQUE AUTOMOTOR PROPIO Y/O CONTRATO SUSCRITO CON EMPRESA/S TRANSPORTADORA/S**) que cuenta con mínimo **DIEZ (10) VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS** con una capacidad mínima de **DOS (2) toneladas** cada uno, con modelo no inferior al 2014.

Si durante la ejecución de la operación el **COMITENTE VENDEDOR** requiere hacer el cambio de un vehículo, deberá remitir al **COMITENTE COMPRADOR** la documentación de este para la verificación y aprobación. En ningún caso, el **COMITENTE VENDEDOR** puede emplear vehículos que no se encuentren aprobados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

12.4 CAPACIDAD OPERATIVA

12.4.1. PLANTAS Y/O BÓDEGAS DE ALIMENTOS

Dentro de las condiciones de las instalaciones destinadas para las actividades en el desarrollo de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá demostrar que cuenta con la infraestructura física suficiente (**MÁXIMO 2 INSTALACIONES**) que permita contar con áreas independientes, separadas, delimitadas, señalizadas y demarcadas en el marco de la Ley 9 de 1979, Decreto 1500 de



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

2007, Resolución 242 de 2013, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes.

- a) **LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS:** Punto destinado para recibir o dar ingreso a materias primas o productos terminados. Dentro de esta área se deben llevar a cabo acciones como:
- Inspeccionar la materia prima en el momento que llega el proveedor, mediante una evaluación sensorial y visual. Para el caso de la **carne, pescado o pollo** no deben presentar un olor fuerte, la carne debe ser firme y no tener rastros de parásitos.
 - Comprobar la **temperatura** de recepción con un termómetro.
 - Llevar un control de registro de entrada de materias primas que incluya: Temperatura, tipo de corte, cantidad, aspectos sensoriales, condiciones sanitarias, origen, fecha de sacrificio.

En esta área se llevan a cabo tareas como la descarga de camiones, el control de calidad, el registro de inventario y la inspección de los productos; debe ser lo suficientemente grande, con buena luminosidad y equipada con todo el equipo destinado a la verificación (balanza, termómetro, medidor, etc.), para el manejo y registro.

- b) **EL ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS:** es el lugar donde se depositan de manera temporal las materias primas o productos que ingresan a las instalaciones de la planta garantizando las condiciones de higiene y temperatura requeridas para cada tipo de alimento, así como la adecuada rotación de estos.

El área de almacenamiento de materias primas debe ser diferente a al área de almacenamiento de producto terminado.

Deben aplicarse las siguientes pautas de almacenamiento:

- Evitar que los productos estén en contacto directo con el suelo.
- Permitir una circulación de aire adecuada en las cámaras.
- No superar los tiempos de almacenamiento recomendados.
- Aplicar un programa de limpieza y desinfección de las cámaras y locales.
- Vigilar que las cámaras mantengan la temperatura exigida.

- c) **EL ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS:** Esta área comprende el acondicionamiento y embalaje de los productos cárnicos para su expendio y/o distribución. Consiste en realizar el deshuesado y despiece de canales, fileteado, porcionado, molido, eliminación del exceso de grasa, entre otros y prepararlas para su comercialización, consiguiendo la calidad e higiene requeridas. Una vez los cortes son acondicionados se procede al embalaje y rotulado de los mismos.

- d) **EL CARGUE Y DESPACHO DE ALIMENTOS:** Es el área donde se preparan y envían los productos hacia su destino final. La zona de despacho y de recepción puede ser la misma siempre y cuando se alternen las tareas de entrada y salida según franjas horarias.

12.4.2. UBICACIÓN PLANTA(S) Y/O BÓDEGA(S) DE ALIMENTOS

Estar ubicada(s) en la ciudad de Bogotá o en la sabana de Bogotá propias o arrendadas o bajo la figura de comodato o contrato o convenio comercial.

12.4.3. CONCEPTO SANITARIO PLANTA(S) Y/O BÓDEGAS DE ALIMENTOS

Con relación a las plantas y/o bodegas para la recepción, alistamiento, empaque y/o almacenamiento de los alimentos, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar **CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE** o **FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS** emitido por la autoridad sanitaria competente, de la(s) planta(s) y/o bodega(s) de recepción, alistamiento, empaque y/o almacenamiento de los alimentos, sean propias o en arrendamiento o comodato o contrato o convenio comercial. No se aceptarán



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

conceptos sanitarios emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos, expendio de alimentos, puntos de venta o supermercado (EN CASO QUE EL COMITENTE VENDEDOR PRESENTE SUS INSTALACIONES Y ESTAS SEAN BODEGA(S) SE ACEPTARÁ CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE O FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS DE CATERING).. Si el concepto sanitario es mayor a un año, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con la solicitud de visita radicada ante la entidad competente.

12.4.4. AUTORIZACIÓN SANITARIA

El **COMITENTE VENDEDOR** debe tener autorización emitida por la autoridad sanitaria, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional No. 1500 de 2007 expedido por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas vigentes o que lo sustituyan o modifiquen, ya que los productos cárnicos adquiridos por el **COMITENTE VENDEDOR** deben garantizar la trazabilidad de estos, el rotulado de acuerdo con la normatividad y el transporte de los productos.

12.4.5 CERTIFICACIÓN HACCP

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar la certificación “*Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control - System Certification HACCP SGP*” de conformidad con lo señalado en el Decreto 1500 del 2007, para la **PLANTA DE BENEFICIO**, deben presentar dicho certificado vigente o documento que acredite renovación de la certificación o tramite de certificación en curso al momento de la entrega de la documentación.

12.4.6. PLAN DE SANEAMIENTO Y PROGRAMAS DE CALIDAD PLANTA(S) Y/O BÓDEGAS DE ALIMENTOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar los siguientes programas, planes y registros:

- Plan de saneamiento con los programas de limpieza y desinfección, desechos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, con sus respectivos registros de seguimiento.
- Programa de control de proveedores de los alimentos con sus respectivos soportes (análisis microbiológicos, fisicoquímico, liberación de lotes, entre otros) y registros de seguimiento.
- Programa de control de calidad de los alimentos, con sus respectivos registros de seguimiento.

El presente requisito se exige conforme con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.

12.4.7 CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO.

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar documento(s) que acrediten la propiedad de la(s) planta(s) y/o bodega(s) o el arrendamiento, o que tiene la figura el comodato, o contrato o convenio comercial, así:

- a. **Instalaciones Propias:** En caso de que el sitio donde está(n) ubicad(a)s la(s) planta(s) y/o bodega(s) sea de **PROPIEDAD** del **COMITENTE VENDEDOR**, deberá entregar **el CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD**, emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo un (1) mes de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 1.: Para consorcios o uniones temporales, el certificado de libertad y tradición de la planta(s) y/o bodega(s), debe ser de por lo menos uno de los integrantes.

- b. **Instalaciones Arrendadas:** Cuando las planta(s) y/o bodega(s) sean **ARRENDADAS**, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá aportar:

- El **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** y que el mismo este vigente por **NUEVE (9) MESES**, correspondiente al término de la ejecución de la operación, en caso de contratos renovados automáticamente, se deberá anexar certificación por parte del arrendador en donde se acredite la vigencia actual del contrato.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo un (1) mes de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 2: En caso de consorcios o uniones temporales, el contrato de arrendamiento de la planta(s) y/o bodega(s), deberá ser firmado por uno o todos los integrantes de la figura asociativa.

- c. Cuando las instalaciones del **COMITENTE VENDEDOR** sean bajo la **figura de comodato** deberá aportar:
- Copia del documento que acredita tal condición.
 - El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo un (1) mes de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 3: En caso de consorcios o uniones temporales, la planta(s) y/o bodega(s) estén bajo la figura de comodato deberá estar por uno o todos los integrantes de la figura asociativa.

- d. **Contrato o Convenio Comercial:** Para el caso de comercializadores o distribuidores, deben aportar:
- Un contrato o convenio comercial suscrito con el propietario de la planta o bodega de alimentos que acredite el vínculo comercial o contractual con el **COMITENTE VENDEDOR** y que el mismo este vigente por **NUEVE (9) MESES**, correspondiente al término de la ejecución de la operación.
 - El **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD** de dicho bien inmueble emitido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, expedido con máximo un (1) mes de antelación a la fecha de revisión de la documentación.

NOTA 4: Sin interesar la condición que acredite el futuro **COMITENTE VENDEDOR**, propietario, comercializador o distribuidor, sea el adjudicatario de la presente negociación, el **COMITENTE VENDEDOR** es el **ÚNICO** quien responde ante el **COMITENTE COMPRADOR** y las autoridades competentes por los actos, u omisiones que ejecute en desarrollo de la negociación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y además quien debe garantizar el cumplimiento integral de la operación conforme con lo pactado y descrito en las Fichas Técnicas y demás documentos que rigen la presente negociación.

12.5. VISITA A LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ALISTAMIENTO, CARGUE Y DESPACHO.

Como condición previa a la negociación:

1. Para efectos de la visita el **COMITENTE VENDEDOR** deberá diligenciar el formato denominado "**CERTIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE BODEGAS Y/O PLANTA(S)**" dirección, teléfono y persona responsable de las respectivas instalaciones destinadas para la ejecución de la operación. Este formato será radicado por parte de la SCBV en el módulo Radicación Agenda Alterna a más tardar el día hábil siguiente a la publicación del Boletín Informativo de Compra y antes de las 2:00 p.m.
2. Certificación de Visita Técnica: La Bolsa deberá realizar, previa a la rueda de negociación, una visita técnica a la(s) planta(s) y/o bodega(s), con el objeto de verificar que cuenta con los espacios exclusivos y condiciones destinados para:
 - a) **LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS:** Punto destinado para recibir o dar ingreso a materias primas o productos terminados. Dentro de esta área se deben llevar a cabo acciones como:
 - Inspeccionar la materia prima en el momento que llega el proveedor, mediante una evaluación sensorial y visual. Para el caso de la **carne, pescado o pollo** no deben presentar un olor fuerte, la carne debe ser firme y no tener rastros de parásitos.
 - Comprobar la **temperatura** de recepción con un termómetro.



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

- Llevar un control de registro de entrada de materias primas que incluya: Temperatura, tipo de corte, cantidad, aspectos sensoriales, condiciones sanitarias, origen, fecha de sacrificio.

En esta área se llevan a cabo tareas como la descarga de camiones, el control de calidad, el registro de inventario y la inspección de los productos; debe ser lo suficientemente grande, con buena luminosidad y equipada con todo el equipo destinado a la verificación (balanza, termómetro, medidor, etc.), para el manejo y registro.

- b) **EL ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS:** es el lugar donde se depositan de manera temporal las materias primas o productos que ingresan a las instalaciones de la planta garantizando las condiciones de higiene y temperatura requeridas para cada tipo de alimento, así como la adecuada rotación de estos.

El área de almacenamiento de materias primas debe ser diferente a al área de almacenamiento de producto terminado.

Deben aplicarse las siguientes pautas de almacenamiento:

- Evitar que los productos estén en contacto directo con el suelo.
- Permitir una circulación de aire adecuada en las cámaras.
- No superar los tiempos de almacenamiento recomendados.
- Aplicar un programa de limpieza y desinfección de las cámaras y locales.
- Vigilar que las cámaras mantengan la temperatura exigida.

- c) **EL ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS:** Esta área comprende el acondicionamiento y embalaje de los productos cárnicos para su expendio y/o distribución. Consiste en realizar el deshuesado y despiece de canales, fileteado, porcionado, molido, eliminación del exceso de grasa, entre otros y prepararlas para su comercialización, consiguiendo la calidad e higiene requeridas. Una vez los cortes son acondicionados se procede al embalaje y rotulado de los mismos.

- d) **EL CARGUE Y DESPACHO DE ALIMENTOS:** Es el área donde se preparan y envían los productos hacia su destino final. La zona de despacho y de recepción puede ser la misma siempre y cuando se alternen las tareas de entrada y salida según franjas horarias.

3. Así como dar cumplimiento a la Ley 9 de 1979, Decreto 1500 de 2007, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, que la modifique, sustituya o la complemente. Lo anterior se debe certificar mediante formato denominado "**Anexos "FORMATO DE VISITA A PLANTA (S) CARNICOS" O "FORMATO DE VISITA(S) BODEGA (S) CARNICOS"**". El concepto emitido por la Bolsa debe ser **CUMPLE** o **NO CUMPLE** en cada uno de los aspectos objeto de validación, en caso de precisar no cumple, deberá sustentar las causas del incumplimiento. El concepto será remitido por la Bolsa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

A más tardar el día hábil siguiente a la remisión del informe de validación de las instalaciones destinadas para la operación, las sociedades comisionistas deberán allegar antes de las 10:00 a.m. la solicitud de visita de subsanación, la cual será adelantada - por la Bolsa quien emitirá el informe final el día hábil anterior a la fecha prevista para la celebración de la rueda de negociación el informe final.

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** con la presentación de los documentos y certificaciones anteriormente exigidos se compromete a utilizar durante la ejecución del suministro, las instalaciones para la operación visitada(s) por el **COMISIONISTA COMPRADOR** en caso de ser adjudicada la negociación.

Sin embargo, en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportados, será válida la aceptación de nuevas instalaciones destinadas para la operación, con el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, en la presente Ficha Técnica de Negociación, previa visita y certificación expedida, por escrito, por parte del **COMITENTE COMPRADOR**.

Durante la visita la Bolsa realizará la inspección a las instalaciones para la operación, una vez cerrada la negociación y durante el desarrollo del suministro, con el propósito de verificar el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en el **FORMATO DE VISITA A PLANTA (S) CARNICOS " O "FORMATO DE VISITA(S) BODEGA (S) CARNICOS"** -así como la aplicación y cumplimiento del Decreto 1500 de 2007 y la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias,



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

modificatorias, que las sustituyan y vigentes., en lo que respecta a Buenas Prácticas de Manufactura y la capacidad disponible que asegure el abastecimiento de las cantidades negociadas.

13. 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 Dirección de Estructuración de Negocios. Esto se realizará 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 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 Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal manifestando el cumplimiento y aceptación de los requisitos por parte del **COMITENTE VENDEDOR** (es) que resulta (n) adjudicatario (s), en caso de concepto de rechazo por parte del **COMITENTE COMPRADOR** de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores así deberá informarlo a la Dirección de Operaciones.

El plazo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será como máximo el **tercer (3) día hábil** siguiente al plazo establecido para la entrega de los documentos incluido en precedencia, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de estos por parte del **COMITENTE COMPRADOR**

14. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR

A continuación, se incorporan las obligaciones de la sociedad **COMISIONISTA VENDEDORA** y **COMITENTE VENDEDOR**, exigibles y obligatorias durante la ejecución de la negociación.

14.1 OBLIGACIONES GENERALES – COMITENTE VENDEDOR.

1. Conocer a cabalidad y cumplir con los documentos del proceso de negociación: Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, Ficha Técnica de Distribución, Anexos y los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Presentar previo a la ejecución de la negociación los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
3. Dar cumplimiento como condición de pago, 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 laborales, 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.
4. Asumir como condición de pago, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la negociación, 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 negociación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el **COMITENTE VENDEDOR** al momento de la presentación de los documentos de condiciones previas a la negociación.
5. Presentar al **COMITENTE COMPRADOR** como condición de entrega, las garantías exigidas en el presente documento dentro de los tiempos definidos en la Ficha Técnica de Negociación.
6. Mantener vigente las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo pactado en la negociación, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo hasta la liquidación.
7. Presentar para el pago al supervisor de la negociación, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, (cuando aplique), 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, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

8. Presentar como condición de entrega, los informes sobre la ejecución de la negociación que le sean solicitados por el supervisor y los señalados en la presente Ficha Técnica de Negociación.
9. Presentar como condición de pago, oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la negociación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
11. 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 negociación.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al **COMITENTE COMPRADOR** por el incumplimiento de la negociación.
13. Se consideran imputables al **COMITENTE VENDEDOR**, todas las acciones y omisiones de su personal, sub 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.
14. Acatar y aplicar como condición de entrega de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor de la negociación.
15. Otorgar como condición de entrega las garantías que le exija la **BMC** en su reglamento para la realización de las operaciones que se realicen en desarrollo de la presente negociación.
16. Al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá presentar a la supervisión con copia al **COMISIONISTA COMPRADOR** como condición de pago un informe que consolide la información solicitada en los informes de las entregas durante el plazo de la operación.
17. Cumplir con el Decreto 1500 de 2007, Resolución Número 240 del 31 de enero de 2013 y la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, en cuanto a conservación y manipulación de alimentos y de acuerdo con las fichas que registrarán la operación.
18. Garantizar que el transporte de alimentos, cumplan con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Resolución 2505 de 2004 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes.
19. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza de la negociación y aquellas indicadas en el estudio previo, Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto de este.

14.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS – COMITENTE VENDEDOR

1. Presentar como condición de entrega, las muestras de todos los alimentos en el término establecido en la de Negociación con el fin de que estas sean aprobadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.
2. Entregar al **COMITENTE COMPRADOR** el formato “Relación de productos para aprobación de muestras” correctamente diligenciado, al inicio de la operación y en los casos donde el **COMITENTE VENDEDOR** requiera incluir nuevas marcas durante la ejecución de la operación.
3. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá entregar los documentos establecidos en la Ficha Técnica de Distribución dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al cierre de la negociación al **COMISIONISTA COMPRADOR**, para verificación y aprobación del **COMITENTE COMPRADOR** mediante la supervisión.
4. Realizar la distribución y entrega de los alimentos en las condiciones de tiempo, modo y lugar requeridos por el **COMITENTE COMPRADOR** a través del supervisor, conforme a lo estipulado en la Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, Ficha Técnica de Distribución y los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación.
5. Promover la formalización de acuerdos o contratos de suministro con organizaciones de la ACFC y MIPYMES del listado de Organizaciones avaladas en el marco de la Estrategia de Compras Públicas de Alimentos para el Distrito Capital, publicadas en la página de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
6. Distribuir los alimentos en las unidades operativas indicadas en la Ficha Técnica de Distribución o en las unidades operativas que le informe el supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** de la negociación durante la ejecución de este, en el caso que se modifiquen.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

7. Entregar durante la ejecución de la negociación los alimentos con las condiciones técnicas, en las cantidades requeridas y conforme a la muestra aprobada por el **COMITENTE COMPRADOR**.
8. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar los respectivos análisis microbiológicos (estos análisis microbiológicos deberán realizarse en laboratorio acreditado bajo la ONAC) al mismo ítem de ensayo y lote muestreado por el laboratorio de microbiología contratado por el **COMITENTE COMPRADOR**, bajo el cronograma suministrado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
9. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar los respectivos análisis microbiológicos (estos análisis microbiológicos deberán realizarse en laboratorio acreditado bajo la ONAC) a la contramuestra que fue objeto de análisis del laboratorio contratado del **COMITENTE COMPRADOR** en caso de presentarse un resultado no conforme con riesgo de patogenicidad.
10. Realizar la totalidad de cambios y reposiciones de producto a causa de **ENTREGA DE PRODUCTOS NO APROBADOS O INTERCAMBIOS NO AUTORIZADOS, CALIDAD DISTINTA A LA PACTADA Y NO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD PARÁMETROS MICROBIOLÓGICOS, FISICOQUÍMICOS Y/O BROMATOLÓGICOS**.
11. Entregar la totalidad de los alimentos solicitados en los pedidos efectuados por el supervisor del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los tiempos dispuestos en el numeral **5.2 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA** con la calidad y oportunidad.
12. Establecer como condición de entrega procedimientos de control para que los alimentos suministrados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas (descripción, contenido, registro sanitario INVIMA, etc.), las especificaciones técnicas requeridas, de acuerdo con la muestra aprobada por el **COMITENTE COMPRADOR**.
13. Garantizar como condición de entrega, que los empaques de los alimentos se encuentren rotulados y etiquetados de acuerdo a la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, al Decreto 1500 de 2007 y Resolución 5109 de 2015 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes.
14. Facturar como condición de pago, los alimentos que se entreguen durante la ejecución de la negociación de acuerdo con los precios unitarios fijos conforme al valor negociado.
15. Conservar durante la ejecución de la operación los precios unitarios fijos negociados para cada uno de los alimentos de acuerdo con la Ficha Técnica de Negociación.
16. Presentar al supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** como condición de entrega dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de corte un informe detallado que indique las cantidades entregadas de los alimentos, el sitio de entrega, de acuerdo con lo establecido en los numerales **5.4 CONTROL DE LAS ENTREGAS** y **7 FORMA DE PAGO** de la presente Ficha Técnica de Negociación.
17. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá cargar y organizar de manera diaria (día siguiente a la entrega) las remisiones digitales a la plataforma definida por el **COMITENTE COMPRADOR**, dando cumplimiento a los criterios establecidos en la reunión de apertura.
18. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que el expediente físico de remisiones sea igual al digital, por lo cual, de manera semanal deberá organizar, digitalizar y cargar en la plataforma definida por el **COMITENTE COMPRADOR** el expediente completo.
19. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá cargar y organizar de manera semanal las remisiones digitales en la plataforma definida por el **COMITENTE COMPRADOR**, de las reposiciones por reclamos y/o hallazgos microbiológicos, cuando aplique.
20. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar en físico el segundo día hábil de la semana siguiente a la entrega de alimentos cada una de las remisiones debidamente firmadas a satisfacción por las partes.
21. Llevar como condición de entrega el control sobre las cantidades entregadas de los alimentos por ítem, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.
22. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar en la planta y/o bodega, un día antes de la entrega, la totalidad de los productos requeridos, con el fin de realizar la respectiva verificación por parte de la supervisión.
23. Garantizar el cambio de productos o lotes no conformes, que hayan sido identificados en el plan de muestreo por atributos realizado por la supervisión, por el no cumplimiento de lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación o Ficha Técnica del Bien, Producto o Servicio, lo anterior antes de ser suministrado a las unidades operativas o puntos de entrega.
24. Establecer como condición de entrega los procedimientos que le permitan cumplir con las actividades operativas y demás condiciones señaladas en la Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y Ficha Técnica de Distribución, para el cabal cumplimiento de la negociación.
25. Emplear como condición de entrega en la ejecución de la negociación el personal idóneo y la logística suficiente para el suministro de los alimentos en las condiciones de tiempo, modo y lugar requeridos por el **COMITENTE COMPRADOR**.
26. Garantizar como condición de entrega que el transporte utilizado cumpla con las disposiciones ambientales, sanitarias y normativas de tránsito vigentes.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

27. El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar que los vehículos objeto de esta operación deberán ser utilizados exclusivamente en el marco de la operación para la cual han sido designados. El uso de los vehículos con fines ajenos a la operación acordada queda expresamente prohibido.
28. Garantizar como condición de entrega que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los alimentos sean reciclables y de baja carga contaminante.
29. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, como condición de entrega y para revisar el estado de ejecución de la negociación, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **COMITENTE VENDEDOR** o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
30. Disponer de una persona que mantenga comunicación directa con el supervisor designado por el **COMITENTE COMPRADOR**, para atender todo lo relacionado con la ejecución de la negociación, brindando soluciones y respuesta a los inconvenientes propios del mismo.
31. Suministrar la información requerida por el **COMITENTE COMPRADOR** para el correcto desarrollo del proceso de supervisión.
32. Garantizar acompañamiento de una persona idónea durante el desarrollo de las visitas realizadas por la supervisión.
33. Garantizar que su personal mantenga absoluta reserva de la información propia del **COMITENTE COMPRADOR** a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de la negociación y garantizar su debido uso en la ejecución de las obligaciones y confidencialidad.
34. Las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza de la negociación y su ejecución y aquellas indicadas en la Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, Ficha Técnica de Distribución, los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

14.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES – COMITENTE VENDEDOR

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo de la presente operación, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.
2. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el Decreto 2981 de 2013, así como, contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto de la operación.
3. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución de la operación de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.
4. Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos que se utilicen en la ejecución de la operación.
5. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.
6. Presentar a la supervisión copia del acta administrativa de solicitud de permiso de vertimientos o certificado registro de vertimientos otorgado por la autoridad ambiental para el desarrollo de las actividades requeridas en la ejecución de la operación, solo en caso de que este sea requerido por la autoridad ambiental competente o que se realice descarga de aguas residuales a las aguas superficiales a las aguas marinas o al suelo. En caso de que no se requiera el permiso o registro de vertimientos para la ejecución de las actividades objeto de la operación se deberá comunicar esta condición a la supervisión por medio de un certificado emitido por el **COMITENTE VENDEDOR**.
7. Presentar a la supervisión, un informe con todos los soportes necesarios de forma que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, diez (10) días calendario, posteriores a la divulgación de buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del PIGA y un mes (1) antes de finalizar la operación.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

NOTA 1: Todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el **COMITENTE VENDEDOR** deben ser debidamente verificados y aprobados por la Supervisión de la operación en la SDIS, quienes deberán hacer llegar al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes a su recepción, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el **COMITENTE VENDEDOR** mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.

14.4 OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO – COMITENTE VENDEDOR

1. Presentar **CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE o FAVORABLE** con **REQUERIMIENTOS**, siempre y cuando no se afecte la inocuidad de los alimentos, emitido por la autoridad sanitaria competente, de la(s) bodega(s) o planta(s) ya sean propias o en arrendamiento, destinada(s) a la recepción, almacenamiento, empaque y embalaje de los alimentos con fecha de expedición no superior a un año. No se aceptarán conceptos emitidos sobre establecimientos de preparación de alimentos (a excepción de catering), expendio de alimentos, puntos de venta o supermercado. El concepto debe estar disponible para su verificación por parte de la supervisión o cualquier ente de control, durante todo el tiempo de ejecución de la operación y antes de iniciar las entregas. Si el concepto sanitario es mayor a un año, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá contar con la solicitud de visita radicada ante la entidad competente.
2. Remitir mensualmente un certificado que detalle el porcentaje de humedad de los alimentos, con el fin de dar cumplimiento en lo dispuesto en la Resolución 402 de 2022.
3. Garantizar que los vehículos transportadores de alimentos cuenten con los conceptos FAVORABLES emitidos por la entidad competente, con fecha de expedición menor a un año y su enfoque debe ser acorde a la naturaleza del producto a transportar.
4. Verificar que los alimentos entregados cuenten con registros, notificaciones o permisos sanitarios vigentes, expedidos por el INVIMA, de acuerdo con la Decreto 1500 de 2007, Resolución Número 240 del 31 de enero de 2013, Resolución 2674 de 2013 y Resolución 719 de 2015; su entrega debe corresponder a las exigencias contenidas en la Ficha Técnica del Bien, Producto o Servicio y debe cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 5109 de 2005 por medio de la cual se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de productos terminados y materias primas, Resolución 2492 de 2022 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes.
5. Dar cumplimiento a los aspectos relacionados con calidad, cantidad, oportunidad y logística definida en la presente Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Distribución y en la Ficha Técnica del Bien, Producto o Servicio.
6. En caso de requerirse cambio de las instalaciones destinadas para el alistamiento y ensamble el **COMITENTE VENDEDOR** debe informar por escrito al **COMITENTE COMPRADOR** con quince (15) días calendario de antelación. Esta notificación deberá contener como mínimo la justificación del cambio, la nueva dirección de la(s) bodega(s) o planta(s), número de teléfono y persona de contacto.
7. Contar con el 100 % de alimentos para realizar la reposición de los que requieran cambio durante el proceso de entrega.
8. Realizar la reposición de alimentos en el tiempo definido en la Ficha Técnica de Negociación, cuando no cumplan con las condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicio.
9. Presentar en las instalaciones destinadas para la operación del **COMITENTE VENDEDOR** o en las oficinas del **COMITENTE COMPRADOR**, la muestra física de cada uno de los alimentos y los documentos requeridos en la presente Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica del Bien, Producto o Servicio, en el tiempo establecido en el presente documento.
10. Entregar exclusivamente y durante toda la operación, las referencias y/o marcas, presentaciones y cantidades de alimentos aprobados y solicitados por el **COMITENTE COMPRADOR**.
11. Mantener la calidad de los alimentos que fueron presentados y aprobados, durante toda la ejecución de la operación.
12. Solicitar autorización por escrito al **COMITENTE COMPRADOR** de los intercambios, exponiendo la justificación que da origen a dicho cambio. La solicitud de autorización deberá cumplir con los requisitos y tiempos establecidos para su aprobación. No se podrá hacer entrega de los alimentos sin que se haya dado la aprobación respectiva para el cambio.
13. Verificar por medio de controles constantes para cada entrega, que los alimentos cumplan con las exigencias de calidad, cantidad, peso, volumen, características definidas en la Ficha Técnica del Bien, Producto o Servicio, así como oportunidad y logística.
14. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 "por medio de la cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

consumo humano", Resolución 4142 de 2012 "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional" y Resolución 4143 de 2012 "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional" y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes.

15. Entregar al COMITENTE COMPRADOR el estándar de desempeño de la planta dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al cierre de la negociación, para su verificación.
16. Cumplir con los parámetros microbiológicos establecidos por normatividad nacional o parámetros internos de calidad del **COMITENTE COMPRADOR**.
17. Permitir la toma de ítems de ensayo para análisis microbiológico por parte del laboratorio contratado por el **COMITENTE COMPRADOR**.
18. Realizar la reposición de las cantidades de alimentos utilizadas para efectuar las pruebas microbiológicas.
19. Las contramuestras deberán ser almacenadas hasta la fecha en la cual el laboratorio emita el resultado del análisis microbiológico realizado, dado que, en caso de un resultado positivo para algún tipo de patógeno se deberá analizar la contramuestra.
20. Realizar recolección y reposición de producto, en los casos donde se evidencie presencia de microorganismos con riesgo de patogenicidad.
21. Si la bodega y/o planta del **COMITENTE VENDEDOR**, se encuentra ubicada fuera del perímetro urbano de Bogotá o Sabana de Bogotá, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá asumir las pruebas microbiológicas certificadas, expedidas por laboratorio acreditado por la **ONAC**, en calidad y cantidad solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.
22. Contar con una matriz de seguimiento donde se relacionen los lotes de los alimentos suministrados en las unidades operativas, esta información debe ser cargada de manera diaria y compartida con el **COMITENTE COMPRADOR**.
23. Garantizar la implementación de buenas prácticas de manufactura en la recepción, almacenamiento, embalaje, transporte y entrega de los alimentos.
24. Cumplir con el Decreto 1500 de 2007, Resolución Número 240 del 31 de enero de 2011, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes en cuanto a conservación, manipulación de alimentos y de acuerdo con las Fichas Técnicas que regirán la operación.
25. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con certificado que conste la aptitud para manipular alimentos, este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional.
26. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos desde el momento de su contratación y posterior refuerzo mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
27. Cumplir con el transporte adecuado y suficiente para realizar las entregas totales de alimentos en el tiempo que se requiera.
28. Si la Planta de producción y/o planta de beneficio del COMITENTE VENDEDOR se encuentra ubicada fuera del perímetro urbano de Bogotá o Sabana de Bogotá, el COMITENTE VENDEDOR deberá asumir la logística para la realización de las visitas técnicas necesarias por parte de los profesionales del COMITENTE COMPRADOR.

14.5 OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO – COMITENTE VENDEDOR

1. Recibir una (1) visita administrativa y financiera mensual durante la ejecución de la operación.
2. Atender y firmar el acta de visita desarrollada por la supervisión por parte del COMITENTE COMPRADOR.
3. Cumplir con las obligaciones tales como: pago, salarios, honorarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social integral y demás que requiera la ejecución de la operación.
4. Llevar el control de las cantidades entregadas frente a las cantidades solicitadas por el **COMITENTE COMPRADOR**.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

5. Garantizar que la remisión cuente con la totalidad de lotes y fechas de vencimiento de los productos entregados a cada unidad operativa.
6. Presentar informe de ejecución al **COMITENTE COMPRADOR** el séptimo (7) día hábil del mes, dando cumplimiento al modelo y parámetros definidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, el radicado y el informe deberá ser presentado en visita administrativa.
7. Realizar el cargue de las remisiones de manera diaria, de acuerdo a los lineamientos dados por el **COMITENTE COMPRADOR**.
8. Garantizar que la totalidad de remisiones se encuentren debidamente diligenciadas y firmadas por el **COMITENTE COMPRADOR** y **COMITENTE VENDEDOR**.
9. Llevar la ejecución física, presupuestal y financiera de la operación y reportar las alertas correspondientes al **COMITENTE COMPRADOR**, con el fin de no sobrepasar el valor total de la negociación.
10. Organizar las remisiones de entrega con numeración consecutiva única de forma ascendente, de acuerdo con esta numeración se deberá paginar una cara en la parte inferior derecha para su posterior radicación en la Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR**.
11. Garantizar que las remisiones objeto de reposición (devolución por calidad, reclamos) cuenten con el número de la remisión original, seguido con la letra "R", para el caso de que, el **COMITENTE VENDEDOR** cuente con un sistema de facturación en el cual se maneje el consecutivo de remisiones automático, las remisiones de reposición deberán, indicar en "observaciones" el número de remisión inicial del pedido.
12. Asegurar que todos los campos que demanda la remisión estén completamente diligenciados de manera clara y legible, evitando tachones y enmendaduras.
13. Diligenciar el campo de fecha de entrega de la remisión a mano alzada de manera tal, que sea coincidente con la fecha en la cual se está entregando el pedido.
14. Dar respuesta oportuna a las observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados por el **COMITENTE COMPRADOR**.
15. Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, o las veces que sea necesario con el fin de verificar cantidades entregadas correspondientes al mes anterior; presentar la ejecución física y financiera, facturación y saldos por ejecutar de la operación.
16. Entregar la documentación establecida en la presente ficha de manera oportuna para el pago de acuerdo con las fechas establecidas por el **COMITENTE COMPRADOR**.
17. Acatar todas las políticas con referencia a los lineamientos definidos en los Procesos de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 002 de 2014, la Ley 1712 de 2014 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
18. Si la sede administrativa del **COMITENTE VENDEDOR** se encuentra ubicada fuera del perímetro urbano de Bogotá o Sabana de Bogotá, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá asumir la logística para la realización de la visita administrativa y financiera por parte de los profesionales del **COMITENTE COMPRADOR**.

15. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN

Para la correcta ejecución de la operación se conformará un comité de seguimiento así:

Por parte del **COMITENTE VENDEDOR**: Representante legal y/o suplente y el **COMISIONISTA VENDEDOR**.

Por parte del **COMITENTE COMPRADOR**: Subdirector(a) de Abastecimiento o a quien delegue, profesionales del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección de Abastecimiento, o demás funcionarios o contratistas que sean necesarios y el **COMISIONISTA COMPRADOR**.

NOTA 1: La relatoría y acta de comité de seguimiento estará a cargo del **COMITENTE COMPRADOR** y la firma de las actas deberán contar con previo visto bueno de las partes.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

PARÁGRAFO PRIMERO-FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Este comité será la instancia de seguimiento a la ejecución de la operación cuya función es hacer seguimiento, monitoreo y acompañamiento permanente a la operación técnica y financiera de la operación y resolver las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución de este, mediante las siguientes actividades:

1. Realizar el seguimiento técnico y financiero a las actividades de acuerdo con las obligaciones específicas de la operación.
2. Realizar socialización de los aspectos que generaron observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos, generando compromisos para el mejoramiento en la prestación del servicio, de lo cual se dejará como soporte el acta con su respectivo listado de asistencia.
3. Proponer las acciones preventivas frente a las dificultades en la operación destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución de la operación, con el fin que el COMITENTE COMPRADOR tome las medidas preventivas pertinentes.
4. Analizar las eventuales solicitudes de prórroga y/o adición de la operación, previa aprobación del COMITENTE COMPRADOR.
5. Monitorear la ejecución de la operación, técnica, financiera y presupuestalmente.
6. Definir previamente al inicio de la operación parámetros generales de la transferencia de la información al **COMITENTE COMPRADOR**.
7. El Comité de seguimiento se realizará de forma presencial, será la instancia de seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero durante la ejecución de la operación.

PARAGRAFO SEGUNDO- DECISIONES: Las decisiones que se tomen en el comité no pueden ir más allá de lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación y demás documentos que hacen parte integral del mismo. Solo serán formalmente aprobadas por el supervisor mediante acta de comité de seguimiento, donde consten las decisiones acordadas.

PARAGRAFO TERCERO – SECRETARÍA TÉCNICA: La secretaria técnica del comité estará a cargo del **COMITENTE COMPRADOR**.

PARAGRAFO CUARTO - ACTAS: La secretaria técnica se realizará a través del apoyo a la supervisión quien enviará a los miembros participantes el acta de comité, para su revisión, quienes comunicarán sus observaciones, las cuales deberán ser tenidas en cuenta. Las actas de los comités deben estar enumeradas y fechadas.

PARAGRAFO QUINTO- PERIODICIDAD: El comité de seguimiento se reunirá mensualmente y/o cuando se presente alguna situación que lo amerite.

PARAGRAFO SEXTO -SESIÓN: El Comité podrá sesionar de manera presencial .

16. GARANTIAS A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del **COMITENTE COMPRADOR**, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al cierre de la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** en caso de que sean consorcios o uniones temporales quienes cierren la operación las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.**, y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la misma y **DOCE (12) MESES** más.



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

CALIDAD DE LOS BIENES: Equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de la negociación incluido IVA, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la misma y **DOS (2) MESES** más.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total incluido IVA de la negociación, desde la adjudicación de la negociación por el plazo de ejecución de la misma y **TRES (3) AÑOS** más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá constituir la póliza de **Responsabilidad Civil Extra Contractual** y en cuantía equivalente a **CUATROCIENTOS (400) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES**, en virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.3.1.5., 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

LA VIGENCIA DE ESTA GARANTÍA DEBERÁ SER IGUAL AL PERIODO DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN.

La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá ser expedida de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2018 y deberá contener de manera expresa los siguientes amparos:

“1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.

3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.

3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.

3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.

3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.”

PARÁGRAFO PRIMERO: La constitución, 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 HABLES** siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores 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 en los términos previstos por el Reglamento de la Bolsa.



FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

PARÁGRAFO SEIS: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá mantener vigente el amparo de Cumplimiento hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.

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

17. SUPERVISIÓN

La **SUPERVISIÓN** del presente proceso de negociación será ejercida por la persona delegada por el ordenador del gasto del **COMITENTE COMPRADOR**; en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** y en particular los relacionados con la ejecución, Supervisión y liquidación de la Negociación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte de la organización operadora 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 operativos de los proyectos que participen de la presente negociación y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato de comisión de acuerdo con lo establecido en la presente Ficha Técnica de Negociación.

PARÁGRAFO TERCERO: En virtud del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor podrá contar con apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la Supervisión.

PARAGRAFO CUARTO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de la presente negociación y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

ANEXOS

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá diligenciar los siguientes formatos conforme lo establece la presente Ficha Técnica de Negociación:

1. Anexo: Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios
2. Anexo: Ficha Técnica de Distribución.
3. Anexo: Certificación de lista restrictiva lavado de activos
4. Anexo: Declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad
5. Anexo: Experiencia del Comitente Vendedor
6. Anexo: Formato Certificación de identificación Planta y/o Bodega
7. Anexo: Formato de visita a planta (s) cárnicos
8. Anexo: Formato de visita(s) bodega (s) cárnicos