

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**



**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 004 DE 2015**

***“SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALMUERZOS DIARIOS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DEL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES”***

**ENERO 2015**

## INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Pliego de Condiciones, elaborado por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, para seleccionar propuestas, se han elaborado teniendo en consideración los mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales y a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de **LA UNIVERSIDAD**, a la protección y garantía de los derechos de los proponentes y los de terceros.

### RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento y sus adendas antes de elaborar la propuesta.
2. Seguir las instrucciones que en los pliegos se imparten en la elaboración de su oferta.
3. La propuesta debe ser presentada en el orden exigido en el pliego de condiciones para facilitar su estudio, con índice y debidamente foliada desde la primera hoja en original y copia en sobre debidamente sellado.
4. La presentación de la propuesta indica que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
5. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
6. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
7. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
8. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
9. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:
  - Sea otorgada a favor de **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**. Como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando esta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representante legal.
10. Cerciórese que el valor asegurado corresponda al fijado en este documento.
11. Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta. Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
12. Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
13. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de convocatoria pública. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.
14. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y en medio digital y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** ubicada en la Carrera 7 N° 40 B 53 piso 8 o al correo: vicerrecadmin@udistrital.edu.co, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.

15. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible realizar a los presentes **PLIEGOS DE CONDICIONES**.
16. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.
17. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, **LA UNIVERSIDAD** podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.

## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

La **UNIVERSIDAD** está interesada en recibir propuestas para **“SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALMUERZOS DIARIOS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DEL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES”**.

#### 1.2 ALCANCE DEL OBJETO

Suministrar y distribuir en las cinco (5) sedes hasta tres mil (3.000) almuerzos diarios a los/las estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, garantizando la alimentación en las cantidades contratadas.

#### 1.3 JUSTIFICACION

El plan de desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, establece dentro de su política “Gestión académica para el desarrollo social y cultural”, la estrategia “3. Consolidación del bienestar de la comunidad”, que contiene el programa: “1. Disminución de deserción y repitencia, retención efectiva de los estudiantes de la Universidad”.

La situación socioeconómica de la población colombiana se ha trasplantado al campus universitario donde las disímiles consecuencias de una sociedad con problemáticas de desnutrición, vivienda y manutención, expresándose en la necesidad de los estudiantes de acceder en masa a los programas sociales que ofrece la Universidad, o a buscar soluciones estables y acordes a las necesidades que tiene como estudiantes. La creación del programa de Apoyo Alimentario fue realizada en el año 2004 y su reglamentación se concretó con la Resolución 206 del 19 de septiembre de 2005, emanada por el señor Rector.

Los estudiantes de la Universidad Distrital pertenecen en su mayoría a los estratos socioeconómicos más bajos de la población, quienes por su condición se ven afectados por los altos costos del mercado en cuanto a alimentación, transporte, matriculas, vivienda, fotocopias, papelería, eventos propios e inherentes a los procesos de enseñanza, aprendizaje y el precario ingreso a su núcleo familiar. En tal sentido, es necesario generar situaciones que le permitan al estudiante mantenerse en la universidad.

El Programa de Apoyo Alimentario surgió ante la urgencia de disminuir los factores de riesgo por deserción de la comunidad estudiantil, como un espacio de servicio asistencial que promueve un mejor desarrollo alimenticio, fisiológico y por ende académico. El Consejo Superior Universitario en el año 2004, en la planeación presupuestal del año 2005, asignó recursos específicos para el Programa de Apoyo Alimentario al rubro de Bienestar y consecutivamente realizó las mismas acciones en los años 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, siendo el rubro para el Programa de Apoyo Alimentario con el código: 3-1-002-02-03-99-0008-02.

Teniendo en cuenta que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas dentro de sus programas de Bienestar, entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo y social de los estudiantes, viene adelantando el Programa de Apoyo Alimentario a estudiantes de pregrado en condiciones de vulnerabilidad económica, en busca, que el estudiante goce diariamente de la alimentación necesaria para adelantar sus estudios en plenas condiciones.

Esta misión que asumió la universidad genera un espacio propicio para implementar los lineamientos técnicos, mediante la cual no sólo se busca que las poblaciones más vulnerables y frágiles tengan acceso al almuerzo diario, en aras de brindar un servicio de calidad y nutrición a los estudiantes.

El Programa de Apoyo Alimentario, es un proyecto creado con la finalidad de suplir las necesidades diarias del estudiante con mayor vulnerabilidad Socioeconómica y nutricional (madres gestantes y lactantes), el cual, debe promover actividades complementarias mediante la implementación de un sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional, capacitación en hábitos y estilos de vida saludable a la totalidad de los beneficiarios del servicio, para motivar al estudiante y garantizar su permanencia en la Universidad y así poder desarrollar sus capacidades intelectuales.

Así mismo se ha identificado que los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en su mayoría pertenecen a los estratos 1, 2 y 3, que son de escasos recursos económicos para su supervivencia y que en ciertos casos acuden a clases en condiciones de desigualdad con respecto a otros estudiantes de la Universidad Distrital y de otras Universidades, lo que impide desarrollar sus actividades académicas en óptimas condiciones, ocasionando de esta manera bajo peso y bajo rendimiento académico, por este motivo se hace necesario continuar con el servicio de apoyo alimentario que se viene prestando a la comunidad universitaria.

El Programa de Apoyo Alimentario, debe adquirir alimentos orientados principalmente a los programas nutricionales, respetando hábitos y costumbres alimenticias de los estudiantes. Por lo anterior el menú debe tener una alimentación completa, equilibrada, variada y segura para los estudiantes beneficiarios del servicio, permitiendo la atención de los estudiantes que requieren apoyo y seguridad alimentaria. Asimismo se busca que los estudiantes participen en el desarrollo de los programas, proyectos y fortalecer la imagen institucional. El Apoyo Alimentario es un servicio capaz de cumplir, al menos, tres funciones: la alimentación, la socialización y la educación de los estudiantes. A través de ellas se persigue una correcta nutrición y la adquisición de hábitos relacionados con la alimentación, que influyan positivamente en la salud.

Por esta razón se hace necesario y conveniente prestar el servicio de apoyo alimentario, consistente en la entrega de alimentos inocuos y nutritivos para garantizar el mejoramiento de las condiciones de los estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica, según la parte motiva que antecede.

#### **1.4. VEEDURIAS CIUDADANAS**

Se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual que se deriven del presente proceso de selección, de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia.

#### **1.5 REGIMEN JURIDICO APLICABLE**

El sustento jurídico para contratar el bien o servicio aquí requerido, está consagrado en lo siguiente: Ley 30 de 1992 que en su artículo 117 señala la obligación de las Instituciones de Educación Superior de adelantar programas de bienestar, entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo, para lo cual cada institución de Educación Superior debe destinar por lo menos el dos (2%) por ciento de su presupuesto de funcionamiento para adelantar adecuadamente su propio Bienestar Universitario. Las normas internas que regulan el proceso de selección y de ejecución del contrato a celebrar son el Estatuto General – Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997; Acuerdo 10 de 1996 – Bienestar Institucional, Acuerdo 8 de 2003 – Estatuto General de Contratación, Resolución 14 de 2004 de Rectoría, (Reglamentación contratación). Resolución 206 del 19 de septiembre de 2005 (Reglamentación Programa de Apoyo Alimentario).

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba, se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles, comerciales y tributarias vigentes en el momento de la adjudicación del mismo, según la naturaleza de los mismos.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la constitución y la ley le otorgan.

### **1.5.1 EVALUACION DE LOS POSIBLES RIESGOS**

En previsión de posibles situaciones en el desarrollo del contrato que se llegare a suscribir la Universidad establece los riesgos que con mayor fuerza se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas preventivas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

### **1.5.2 RIESGOS PREVISIBLES**

#### **RIESGO PREVISIBLE**

Son los posibles hechos o circunstancias que por la ejecución del contrato, es factible que sucedan. Para los efectos del presente documento, se consideran como riesgos previsibles:

#### **Riesgos previsibles con cargo al contratista**

- Disminución de la calidad y cantidad de los alimentos y contratados.
- Incumplimiento en el gramaje solicitado.
- Devoluciones o cambio por incumplimiento de las especificaciones técnicas y/o calidad del bien o servicio.
- Fallas en la asignación de personal idóneo para brindar el servicio o de los medios necesarios.
- La divulgación de información no autorizada y confidencial que se conozca en virtud del cumplimiento de obligaciones.
- La no toma de las medidas de seguridad industrial y de higiene apropiadas de conformidad con las normas que regulan la prestación o suministro de esta clase de bienes, a favor de la conservación de los alimentos y de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, de los estudiantes beneficiarios del apoyo y de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación con el proceso.
- Retrasos en la entrega y distribución de los alimentos según las especificaciones técnicas del presente pliego de condiciones.
- Indebida o inadecuada estimación de los costos necesarios para el suministro de los bienes requeridos
- Todo daño ocasionado a miembros de la comunidad educativa o a terceros por falta de inocuidad, calidad, malas prácticas de manipulación, conservación, almacenamiento, transporte y distribución de los de alimentos.

#### **Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital**

- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en las especificaciones técnicas.
- El no pago del contrato, en la forma establecida.
- Que se suministre información errada o desactualizada al contratista para cualquiera de las actividades de su objeto contractual.
- La falta de comunicación por parte del supervisor del contrato con el contratista que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo de la ejecución del contrato.

## **RIESGO IMPREVISIBLE**

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, conflicto Interno, o eventos que alteren el orden público. Estos riesgos deberán estar considerados por parte del contratista.

Para los efectos del presente documento, se consideran como riesgos imprevisibles:

- Cambios normativos y/o tributarios.
- Circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

**ANTE LOS ANTERIORES RIESGOS, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO(S) EL O LOS CONTRATISTA(S) GANADOR(ES) DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y LA UNIVERSIDAD DETECTE, PODRÁ(N) HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURIDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADO ECONÓMICAMENTE.**

## **1.6 ESTUDIOS PREVIOS**

Los estudios previos, pueden ser consultados en los documentos que soportan el proceso de convocatoria pública, en la página WEB de la Universidad <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, y en el del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co); así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

## **1.7 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorgan la posibilidad de expresar observaciones. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual y constituye evidente previsión de moralidad administrativa.

Todas las actuaciones de la Universidad dentro de este proceso pre-contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Universidad expedirá las copias del proceso contractual que cualquier persona le solicite a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia, la Universidad garantiza que en los pliegos de condiciones se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas; precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse; que no existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad, derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos; que las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la Universidad.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expide la Universidad en la actividad pre - contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso convocatorio, si esto último ocurriere. La Universidad garantiza que no actuará con desviación o abuso de poder, y que ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley.

### **1.8 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD**

La Universidad presume que toda la información que el OFERENTE allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por él o los oferentes.

### **1.9 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La Universidad dentro de la etapa de evaluación de las ofertas, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los OFERENTES, con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus ofertas.

### **1.10. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE**

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato. Así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en estos **PLIEGOS DE CONDICIONES**.

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Convocatoria Pública, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia que estudió completamente las especificaciones y demás documentos del presente Pliego de Condiciones, que recibió las

aclaraciones necesarias por parte de la UNIVERSIDAD sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que estos **PLIEGOS DE CONDICIONES** son completos, compatibles y adecuados; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

### 1.11 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto para efectuar esta contratación es de: **MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$1.649.248.000)** IVA incluido.

### 1.12 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de **Siete (7) meses**, el plazo de operación será de **ciento veinticinco (125) días** los cuales serán contados a partir de la fecha de su suscripción del acta de inicio y podrá ser prorrogado previo acuerdo escrito entre las partes antes de su vencimiento, para lo cual deberá mediar solicitud por alguna de ellas con un término no menor a treinta (30) días anteriores a la finalización del término pactado.

**PARAGRAFO:** Se deberá tener en cuenta los periodos de cese de actividades académicas por días feriados, cambio de periodos académicos, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas, las cuales generarán suspensiones a través de la suscripción de actas motivadas.

### 1.13 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

| ACTIVIDAD   | LUGAR , FECHA Y HORA   |
|---|--|
| Publicación de Pre-Pliego de Condiciones                                      | 27 de enero de 2015, Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad ( <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2014">www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias 2014</a> )  |
| Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones a los Pre-pliegos de Condiciones | Por escrito y medio digital, del 27 de enero de 2014 al 30 de enero de 2015, hasta las 5.00 p.m, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40-53 piso 8vo y al correo: <a href="mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co">vicerecadmin@udistrital.edu.co</a> |
| Respuesta observaciones a prepliego de condiciones                            | 2 de febrero de 2015 Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad ( <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2015">www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias 2015</a> )  |
| Resolución de apertura de la Convocatoria                                     | 2 de febrero de 2015, Rectoría de la Universidad   |
| Publicación Pliego de Condiciones.  | 2 de febrero de 2015, Portal de Contratación Estatal, pagina WEB de la Universidad Distrital <a href="http://www.udistrital.edu.co">www.udistrital .edu.co</a>   |
| Avisos de Prensa  | 2 de febrero, en un periódico de amplia circulación nacional.  |
| Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones.        | Por escrito y medio digital, del 2 de febrero al 5 de febrero de 2015, hasta las 6:00 p.m., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40-53 piso 8vo y  |

|  |  |
|--|--|
|  | al correo: <a href="mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co">vicerecadmin@udistrital.edu.co</a>  |
| Visita Técnica a los sitios previstos para la ejecución del contrato.  | 3 de febrero de 2015 a las 10.00. A.M., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40-53 piso 8vo  |
| Audiencia de aclaración de Pliegos y distribución de riesgos   | 4 de febrero de 2015 a las 10.00. A.M., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40-53 piso 8vo  |
| Respuesta a las solicitudes de aclaraciones y/o modificación de los Pliegos De Condiciones.  | 6 de febrero de 2015. Portal de Contratación Estatal, pagina WEB de la Universidad Distrital <a href="http://www.udistrital.edu.co">www.udistrital.edu.co</a>  |
| Recepción de Propuestas y cierre de la convocatoria en Audiencia Pública   | 9 de febrero de 2015, hasta las 3.00 P.M., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40-53 piso 8vo. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia. |
| Estudio y evaluación de las propuestas   | Del 9 al 11 de febrero de 2015, Comité de Evaluación.  |
| Publicación de la evaluación de las propuestas   | 11 de febrero de 2015, Portal de Contratación Estatal, pagina Web de la Universidad ( <a href="http://www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2014">www.udistrital.edu.co/contratación/convocatorias2014</a> )   |
| Observaciones a la evaluación  | Del 11 de febrero de 2015 al 13 de febrero de 2015 hasta las 6:00 p.m. por escrito y en medio digital en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40B-53 piso 8vo   |
| Estudio y Evaluación de las observaciones presentadas a la evaluación  | Del 13 de febrero de 2015 al 16 de febrero de 2015   |
| Audiencia pública para dar respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y recomendación de adjudicación ó de declaratoria de desierta | 17 de febrero de 2015 a las 10:00 a.m, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.  |
| Suscripción y legalización del contrato  | Del 17 al 19 de febrero de 2015, Oficina Jurídica  |

#### **1.14 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO**

Todos los documentos que produzca la Universidad en el desarrollo del presente proceso de selección serán publicados en el PORTAL UNICO DE CONTRATACION DEL ESTADO-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/contratacion/index.php?t=cp&y=2014> y podrán ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD. Se precisa que todos los documentos tendrán fuerza vinculante para las partes sin importar la denominación de los mismos.

#### **1.15 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

La Universidad aceptará dentro de las fechas establecidas en el cronograma, observaciones y solicitudes de aclaración al Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen por escrito, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

a. Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico [contratacionud@udistrital.edu.co](mailto:contratacionud@udistrital.edu.co), [vicerecadmin@udistrital.edu.co](mailto:vicerecadmin@udistrital.edu.co) o radicadas en la oficina de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en formato Word. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de LA UNIVERSIDAD. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

- Contener la identificación del proceso Convocatoria al que se refieren.
- Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico, y el número de contacto telefónico.

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas y consultadas en el Portal de Contratación Estatal-, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página WEB de la Universidad, <http://www.udistrital.edu.co/portal/contratacion/convocatorias/>, así como en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

**NOTA:** Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad por ser extemporáneas, toda vez que los términos son preclusivos.

Las aclaraciones y la información que los interesados soliciten a la **UNIVERSIDAD**, serán resueltas mediante respuestas puntuales; en aquellos casos en que se modifique o adionen los PLIEGOS DE CONDICIONES se hará únicamente mediante “Adenda”, documentos que se publicarán en el Portal Único de Contratación del Estado, y en la página WEB de la Universidad y estarán a disposición de los interesados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

#### **1.16 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES.**

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la **UNIVERSIDAD**, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estimen pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo razonable para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

En estos casos, con las respuestas no se podrá mejorar el contenido de la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada. Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta será rechazada.

**NOTA 1:** Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la CONVOCATORIA, deberá entregarse físicamente en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar o por medio diferente, se tendrá por no recibida.

#### **1.17 DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO.**

El Proceso se cerrará de conformidad con la fecha señalada en el cronograma y respectiva adenda de ser el caso la Sala de Juntas de la en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Esta diligencia inicia con la apertura de ofertas y se levantará un acta en la que conste la cantidad de propuestas presentadas, los nombres de los oferentes, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas y el valor de las ofertas. Esta acta será suscrita por los

funcionarios delegados por la Universidad para tal fin así como, por los proponentes que asistan. Los resultados finales de la diligencia de cierre establecidos así en el acta, se publicaran en la página Web de la entidad y en el Portal de Contratación Estatal.

### **1.18 RETIRO DE PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

### **1.19 DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA**

- a. estudio de oportunidad y Conveniencia.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Resolución que ordena la apertura.
- d. Pliego de Condiciones, sus anexos y sus adendas.
- e. Avisos de prensa.
- f. Propuestas presentadas.
- g. Acta de cierre.
- h. Informes de evaluación.
- i. Acta de audiencia de adjudicación.
- j. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
- k. Minuta de Contrato.
- l. Los demás documentos relacionados con el proceso.

### **1.20 INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.**

La Universidad en ningún caso será responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el adjudicatario con quien llegare a celebrar el contrato objeto de este proceso de selección, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que dependan del mismo, o que sean contratadas por la persona (natural o jurídica) o empresa ganadora del presente proceso de selección. Por lo tanto, la relación contractual de La Universidad será única y exclusivamente con el proponente favorecido y la fuente de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, el Pliego de Condiciones, la propuesta y el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

### **1.21 DECLARATORIA DE DESIERTA**

La Universidad, declarará desierta la Convocatoria por motivos o causas que impidan la selección del contratista y lo hará mediante acto administrativo motivado.

De conformidad con las normas de contratación administrativa, no procederá la declaratoria de desierta del proceso de selección, cuando solo se presente una propuesta hábil y esta pueda ser considerada como favorable para la Universidad.

### **1.22 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, de naturaleza mixta o privada, bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de

Consortio o Unión Temporal, que tengan plena capacidad de representación para el ramo objeto de la presente Convocatoria, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades determinadas en la Constitución Política, el artículo 14 del Acuerdo No. 08 de 2003, proferido por el Consejo Superior Universitario,

Podrán participar en la presente Convocatoria Pública:

- a) Las personas naturales o jurídicas públicas o privadas, que dentro del objeto social y actividad económica acrediten la idoneidad y experiencia en lo requerido por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Los consorcios o uniones temporales constituidas exclusivamente por personas naturales o jurídicas cuyo objeto social comprenda las actividades descritas en el pliego.

Las personas jurídicas deberán acreditar que el término de su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios y de las Uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

### **1.23 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en la presente Convocatoria los proponentes que se encuentren incursos en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley y demás decretos reglamentarios, en concordancia con lo determinado en el artículo 14 del Acuerdo 8 de 2003, emanado del Consejo Superior Universitario, y demás normas concordantes. El proponente declarará en la Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1), que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

### **1.24 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

El oferente deberá presentar su propuesta total con un cubrimiento integral de lo requerido en el objeto y especificaciones de la ficha técnica de la presente convocatoria.

La UNIVERSIDAD contratará la totalidad de los servicios objeto de esta convocatoria, razón por la cual, si un proponente presenta una propuesta parcial esta será rechazada, toda vez que la evaluación será sobre la oferta presentada.

### **1.25 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en la ciudad de BOGOTÁ D.C., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40 b- 53 piso 8 de conformidad con el cronograma.

### **1.26 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Con la presentación de la propuesta, por cada oferente se considerará como manifestación expresa de que conoce y acata todas las normas que regulan la contratación con el Municipio, que ha examinado completamente los Pliegos de Condiciones, que ha obtenido de la Entidad aclaraciones sobre los puntos inciertos o dudosos y acepta que los documentos están completos, son compatibles y adecuados para determinar el objeto y las demás estipulaciones del contrato y que por lo mismo ha formulado su propuesta en forma seria, cierta, precisa y coherente. En consecuencia, LA UNIVERSIDAD no será responsable por omisiones y/o errores que puedan presentar los proponentes al interior de su propuesta.

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Un (1) sobre original y una (1) copia de la misma, que deben contener la siguiente información:

- a) Documentos de tipo jurídico,
- b) Documentos de tipo financiero,
- c) Documentos de tipo técnico,
- d) Propuesta económica, utilizando para este fin el anexo No. 3 establecido en este Pliego de Condiciones. Se solicita a los proponentes allegar en medio digital copia de la propuesta económica. Este medio digital hará las veces de anexo como apoyo para la verificación de las operaciones matemáticas efectuadas por los oferentes para presentar su oferta económica.

El original y la copia de la oferta deberán ser entregados en sobres cerrados debidamente foliados y dirigidas de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA  
CONVOCATORIA PÚBLICA No xxx DE 2015  
OBJETO: *SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALMUERZOS DIARIOS PARA LOS ESTUDIANTES DE  
PREGRADO DEL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO  
JOSE DE CALDAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL  
PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES*  
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.  
DOCUMENTOS DE EVALUACION Y PROPUESTA ECONOMICA  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

- e). Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.
- f). Diligenciamiento de todos los anexos debidamente suscritos
- g). La propuesta debe contener un índice por ende los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones.
- h). En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, incluyendo en él todos los costos en que pueda incurrir durante el desarrollo y toda la vigencia del contrato.
- ï). No se aceptará propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- j). La propuesta y la garantía de seriedad de la oferta

**NOTA:**

La Universidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos que certifican requisitos habilitantes.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones a la propuesta inicial, que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la Convocatoria Pública. Tampoco se aceptarán propuestas enviadas por correo.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará que los proponentes formulen variación alguna en sus ofertas.

### **1.27 IDIOMA**

La oferta deberá estar escrita en idioma español. Los documentos del proponente o anexos a la propuesta que no estén en español, deberán acompañarse de traducción oficial.

El incumplimiento de éste requisito, no genera rechazo de plano de la oferta; toda vez que puede ser subsanado dentro del término que para el efecto le dé por escrito la **UNIVERSIDAD** al proponente.

Si el proponente al entregar la traducción de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

### **1.28 VIGENCIA DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán tener una validez de conformidad con lo estipulado en el artículo 30 de la Resolución 014 de 2004, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria.

### **1.29 MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA**

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos y su valor no puede ser superior al presupuesto oficial. Si el valor de la propuesta supera el presupuesto oficial de la convocatoria pública, la oferta se rechazará.

**NOTA 1:** La carga tributaria que se genere con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es responsabilidad exclusiva del adjudicatario - contratista.

**NOTA 2:** Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la **UNIVERSIDAD** no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

### **1.30. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

Toda propuesta que se presente fuera del término de la convocatoria pública, o que sea remitida por fax, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones será rechazada.

### **1.31 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS**

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en el Pliego de Condiciones, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

#### **1.3.2 REGLAS DE SUBSANABILIDAD**

La subsanación o presentación de documentos subsanables se permitirá dentro del término señalado en el cronograma. En todo caso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.

Los requisitos o documentos para efectos de subsanación serán solicitados por la entidad mediante publicación a través de la página <http://www.colombiacompra.gov.co> y la pagina de la universidad dentro del término señalado para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanar la oferta.

## **CAPÍTULO 2.**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO**

#### **2.1. DOCUMENTOS HABILITANTES**

##### **2.1. CAPACIDAD JURÍDICA**

###### **2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Según **ANEXO 1**, deberá ser suscrita por el proponente o representante legal, personas jurídicas consorcios y uniones temporales.

Si el representante legal del oferente no está autorizado por estatutos para comprometer a la sociedad por el valor de la oferta, este deberá adjuntar acta de junta directiva o del organismo de administración competente, en el cual autoricen para presentar la oferta y firmar el contrato correspondiente hasta por el valor de la misma, en caso de resultar favorecido con la adjudicación.

###### **2.1.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y RECIBO DE PAGO DE PRIMA**

El proponente deberá adjuntar el original de la póliza, suscrita y el recibo de pago de la prima. De conformidad al artículo 30 de la Resolución No 014 de 2004.

Para la constitución de la Garantía de Seriedad, el proponente deberá observar los requisitos exigidos a continuación:

- **Beneficiario de la Garantía.**

La Garantía de Seriedad debe establecer como beneficiario a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS Nit No 899.999.230.7 y al proponente como tomador y afianzado de la misma quien deberá firmar la misma.

- **Cubrimiento de la Garantía**

El Oferente deberá constituir a favor del la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS una póliza de Seriedad del Ofrecimiento, para responder por el cumplimiento oportuno por parte del oferente, de las obligaciones establecidas en este pliego de condiciones, así como, de las estipulaciones y especificaciones contenidas en la propuesta que ampara y, en especial, las de suscribir el contrato, constituir la garantía única en las Referencia exigidas y adelantar todos los trámites a su cargo que conduzcan a hacer legalmente posible la celebración y ejecución del contrato, por lo que la póliza debe contener los siguientes amparos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado, dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de dos meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

- **Monto de la Garantía**

El valor de la garantía será el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual.

- **Vigencia de la Garantía**

La garantía de seriedad deberá tener una vigencia de tres (3) mes contados a partir de la fecha y hora del cierre del presente proceso.

EL PROPONENTE deberá ampliar la vigencia de la póliza en el caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la adjudicación, o de la suscripción del contrato según sea el caso, no cubiertas con la vigencia inicial.

La no aceptación de **prorrogar** la garantía por el término señalado, o el no hacerlo oportunamente, es signo evidente de la voluntad de abandonar el proceso y en consecuencia se rechazará la propuesta.

**Subsanación y Rechazo de la garantía de seriedad**

Si el proponente constituye la garantía de seriedad de la propuesta por un valor inferior al solicitado o su vigencia no cubre el término estipulado por LA UNIVERSIDAD o existe error en el nombre del afianzado o del beneficiario, o no se constituye a favor de entidades estatales, LA UNIVERSIDAD solicitará su corrección, anexo que deberá ser presentado dentro del término de **subsanación**.

Si el Proponente no cumple con el requerimiento de corrección de la póliza dentro del término fijado para ello o el error persiste, la entidad se abstendrá de considerar la oferta bajo el entendido que la misma no ofrece la póliza de seriedad exigida en los presentes pliego de condiciones.

- **Efectividad de la garantía**

Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por la garantía prevista en los estudios previos y en el pliegos de condiciones definitivo, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la Propuesta presentada por el Adjudicatario, la entidad contratante procederá a hacerlas efectivas.

El pago de la garantía que se haga exigible se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a la UNIVERSIDAD de exigir por los medios reconocidos en la legislación Colombiana la indemnización de los perjuicios no cubiertos que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

- **Garantía debidamente suscrita**

La garantía de seriedad de póliza deberá suscribirse por los tomadores.

**NOTA:** Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Si EL PROPONENTE es una persona jurídica, la póliza o garantía debe tomarse de conformidad con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio respectiva.

Si EL PROPONENTE es un Consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del Consorcio o Unión Temporal, indicándose para tal caso, el nombre de todos y cada uno de sus integrantes.

### **2.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.**

Expedido por la Cámara de Comercio, para las personas jurídicas con los requisitos establecidos en estos pliegos. En donde conste:

**Duración:** constitución por lo menos de cinco (5) años, termino contado a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

**Renovado:** Certificado renovado

**Expedición:** con una antelación no mayor a (30) días calendario, contado a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso.

**Vigencia:** No podrá ser inferior al plazo del contrato y Un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

**Nota:** En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera, o que el Consorcio o Unión Temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, ésta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Acuerdo No. 08 de 2003 y sus resoluciones reglamentarias.

En todo caso, los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos la constancia de los cónsules debe certificar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Art. 480 C.Co.).

### **2.1.4. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. ANEXO 2**

En los casos en que el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá anexar los certificados de constitución y representación legal de cada uno de los miembros que lo conforman y el documento formal de conformación, con el lleno de los requisitos exigidos a continuación.

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a) Indicar en forma expresa la participación título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- b) Designar la persona que para todos los efectos representará legalmente al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

- d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL los TERMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- e) Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más de conformidad con lo ordenado con el Estatuto de Contratación de la Universidad.
- f) Señalar el porcentaje de participación de los integrantes.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del **ANEXO NO. 2**.

El documento Consorcial o de Unión Temporal debe ser suscrito por los representantes de las empresas integrantes del mismo, y presentado al momento del cierre del proceso de selección.

#### **2.1.5. COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA**

Deberá anexarse a la propuesta la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona (s) natural (es) o del representante legal de la persona jurídica y de los integrantes del Consorcio y Unión Temporal

#### **2.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

A la propuesta deberá anexarse fotocopia del RUT del proponente cuando este sea persona natural o jurídica, en el que cuente con actividad principal acorde con el objeto del presente proceso.

#### **2.1.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio a 31 de Diciembre de 2013.

Para tal efecto, deben presentar original o fotocopia del certificado, con inscripción vigente y en firme a la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste la capacidad de contratación

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, alguno de los integrantes deben estar inscritos, clasificados y calificados según lo exigido en este proceso de selección y acreditar los puntajes antes mencionados.

**NOTA 1:** Los consorcios o uniones temporales deberán acreditar que entre todos sus integrantes cumplan con la totalidad de lo requerido por la Entidad. Todos los integrantes deberán estar inscritos según los requerimientos.

**NOTA 2:** El certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes aportado por los proponentes o integrantes del consorcio, unión temporal deberá estar en firme al momento de presentación de la propuesta.

Los requisitos mínimos que se deben acreditar al menos uno de los siguientes:

| <b>SEGMENTO</b> | <b>FAMILIA</b> | <b>CLASE</b> | <b>PRODUCTO</b> |
|-----------------|----------------|--------------|-----------------|
| 50              | 19             | 27           | 01              |
| 90              | 10             | 16           | 04              |

### **2.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES VIGENTE**

Certificado de antecedentes fiscales **vigente** de la (s) persona natural (es) y de la empresa como del representante legal de la agencia o sucursal que presenta la oferta y suscribirá el respectivo contrato (Expedido por la Contraloría General de la República).

### **2.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

Certificado de antecedentes judiciales será consultado por LA UNIVERSIDAD.

### **2.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE**

Certificado de antecedentes disciplinarios **vigente** de la persona natural o de la empresa y del representante legal de la agencia o sucursal que presenta la oferta y suscribirá el respectivo contrato (expedido por la Procuraduría General de la Nación.).

### **2.1.11. AUTORIZACIÓN PARA PROPONER Y CONTRATAR (DE SER EL CASO)**

Adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total de la presente convocatoria. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto total ofertado.

### **2.1.12. CERTIFICADO APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.**

El proponente debe presentar certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si por ley está obligado a tenerlo, mediante la cual constate que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si hay lugar a este; durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso. Para estos efectos, podrá seguir el modelo de los **ANEXOS NO. 3**. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo, so pena de hacerse efectivo el amparo de seriedad de la oferta.

**Si el oferente se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, la propuesta será rechazada.**

### **2.1.13 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley. **Anexo 1**

**Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.**

**NOTA 1:** La Universidad a través de la Oficina Asesora Jurídica, verificará que los proponentes o sus representantes legales, no presenten sanciones disciplinarias o fiscales (certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales) y que en el evento no puedan ser consultados los correspondientes certificados, se requerirá al oferente para que los presenten, según indicación realizada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. El registro de esta verificación se archivará en el archivo de la convocatoria.

#### **2.1.14. PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.  
Anexo 4**

#### **2.1.15 CERTIFICADO DE RECIPROCIDAD.**

Si el proponente es extranjero y proviene de un país con el cual Colombia tenga suscrito acuerdo, tratado o convenio de reciprocidad, el oferente deberá anexar a su oferta, certificado expedido por la autoridad competente del país de origen, donde conste que a las ofertas Colombianas se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a las ofertas nacionales.

#### **2.2. CAPACIDAD FINANCIERA**

Los documentos que se relacionan a continuación serán objeto de verificación para determinar el criterio de admisible no admisible y no generan puntaje. Para ofertas presentadas bajo alguna de las formas societarias, cada uno de sus integrantes presentará el respectivo documento, según sea el caso.

Para acreditar la capacidad financiera, se verificarán los datos contenidos en el Registro Único de Proponentes expedido por la cámara de comercio con fecha de corte a 31 de diciembre de 2013.

#### **VERIFICACIÓN DE ÍNDICES FINANCIEROS**

La verificación se efectuará teniendo como base los siguientes indicadores y su resultado determinará la aceptación o rechazo de la propuesta (ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE),

Para acreditar la capacidad financiera, se verificarán los datos contenidos en el Registro Único de Proponentes expedido por la cámara de comercio con fecha de corte a 31 de diciembre de 2013.

#### **ÍNDICES FINANCIEROS**

Los Índices a verificar serán:

**2.2.1. Índice de liquidez:** Para que la propuesta sea HABILITADA se requiere un índice de liquidez mayor o igual a dos (2). El índice de liquidez representa la capacidad que tiene el oferente para pagar las deudas a corto plazo, sin la necesidad de comprometer la propiedad, planta y equipo.

**- Índice de Liquidez =  $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \geq 2$**

El índice de liquidez deberá ser igual o mayor a dos (2).

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios, Uniones Temporales, o promesas de sociedad futura se tomará como índice de liquidez el resultado de la sumatoria de los activos corrientes dividido entre sumatoria de los pasivos corrientes de los miembros del consorcio, unión temporal.

**2.2.2 Nivel De Endeudamiento:** Para que la propuesta sea HABILITADA se requiere un índice de liquidez mayor o igual a dos (2). El índice de liquidez representa la capacidad que tiene el oferente para pagar las deudas a corto plazo, sin la necesidad de comprometer la propiedad, planta y equipo.

Este índice mide la relación entre los pasivos y los fondos, bienes y derechos propios; vale decir, la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

**- Nivel de Endeudamiento =  $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \geq 50\%$**

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total del balance general de los miembros del consorcio o de la unión temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal.

Su cálculo será:

$$ET = \frac{(Pt\ 1)}{(At\ 1)} * \% P1 + \frac{(Pt\ 2)}{(At\ 2)} * \% P2 + \dots + \frac{(Pt\ N)}{(At\ N)} * \% N$$

En donde:

ET= Endeudamiento total

Pt (1...N)= Pasivo total desde uno hasta un número indefinido participante.

At (1...N)= Activo Total desde uno hasta un número indefinido de participantes.

% (1...N) = porcentaje de participación de un integrante hasta un número indefinido de participantes.

**NOTA 1:** Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o está organizado en cualquier forma de asociación, debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación

**NOTA 2:** La información financiera se certificará en moneda legal colombiana y mediante el Registro Único De Proponentes con información financiera a fecha 31 De Diciembre de 2013.

| INDICADOR               | MARGEN SOLICITADO   |
|-------------------------|---------------------|
| Índice de Liquidez      | Mayor o igual a 2   |
| Índice de Endeudamiento | Menor o igual a 50% |

## 2.3. EXPERIENCIA

### 2.3.1. Experiencia

Para acreditar la experiencia el oferente deberá presentar **máximo cuatro (4) certificaciones** de contratos **celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos cinco (5) años** al cierre de la presente convocatoria, en las que su objeto haya consistido en prestación del servicio de aseo y cafetería, incluyendo personal, elementos de aseo, maquinaria y equipos.

La sumatoria de la(s) certificaciones debe ser superior a **DOS (2) VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA.**

Para el caso de certificados de contratos que correspondan a un Consorcio o de una Unión Temporal, el proponente informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación. Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a la experiencia certificada, el contrato respectivo no será tenido en cuenta en el proceso de evaluación.

**NOTA 1:** Las certificaciones de contratos deberán relacionarse en el **Anexo No. 007**, y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrató, deben presentarse en **ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGIBLE** y cada una de estas deben indicar:

- Nombre del contratista y NIT
- Nombre de la entidad contratante y NIT
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Duración total del contrato, indicando fecha de inicio y de finalización.
- Calificación del cumplimiento del contrato.
- Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.

**NOTA 2:** En caso de que el proponente presente más de cuatro (4) certificaciones, la Universidad considerará únicamente las cuatro (4) primeras que se relacionen en el **Anexo No. 007**.

**NOTA 3:** Cada certificación deberá VENIR RESPALDADA sin excepción **POR FOTOCOPIA DEL CONTRATO**, así como del o de los otrosí que se hubieran firmado.

Certificaciones que no cuenten con las condiciones de cumplimiento antes mencionadas no serán tenidas en cuenta.

**NOTA 4:** Cada certificación presentada deberá corresponder solamente a **UN CONTRATO**; en caso tal que se presenten certificaciones en las que se incluyan más de un contrato estas no serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación y calificación.

**NOTA 5:** Se exige como requisito que las certificaciones presentadas y evaluadas cumplan con los Términos de la convocatoria pública. En caso tal que alguna ó algunas no cumplan se genera rechazo de la oferta.

En caso de la presentación de certificaciones expedidas en otros países, estas deben venir APOSTILLADAS Y EN ORIGINAL. El valor de dichas certificaciones debe ser expresado en dólares, los cuales se convertirán a pesos colombianos utilizando en valor de la divisa en la fecha en la cual se celebró el contrato.

**NOTA 6:** La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información y documentación que los proponentes presenten en su propuesta. De presentarse inconsistencias la propuesta será **rechazada**.

Cada certificación presentada deberá corresponder solamente a UN (1) CONTRATO. En caso tal que se presenten certificaciones en las que se incluyan más de un contrato estas no serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación y calificación.

En caso de la presentación de certificaciones expedidas en otros países, estas deben venir APOSTILLADAS Y EN ORIGINAL. El valor de dichas certificaciones debe ser expresado en dólares, los cuales se convertirán a pesos colombianos utilizando en valor de la divisa en la fecha en la cual se celebró el contrato.

No se aceptan auto certificaciones, administraciones delegadas ni subcontratos, solo se aceptan contratos celebrados directamente con la entidad contratante y certificados por esta.

### **2.3.1. Capacidad Administrativa y Organizacional**

A través de la capacidad Administrativa y Financiera la Universidad podrá establecer las estructura, el recursos humano y sus órganos responsables con que cuenta el proponente para cumplir con el objeto del contrato.

Los proponentes allegarán su organigrama o la estructura organizacional, con descripción de cada una de las áreas operativa, técnica y administrativa, especialmente aquellas con las cuales desarrollará el objeto contractual; la Universidad mediante visita podrá verificar la información.

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios se deberá entregar el esquema que se manejará para integrar a los diferentes miembros que lo conforman, con el respectivo organigrama y distribución de funciones.

Para efectos de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la ley 361 de 1997, la empresa que posea mínimo el 10% de personal discapacitado laborando en dicha empresa, deberá adjuntar la certificación expedida por el representante legal.

### **2.4. CAPACIDAD TECNICA ANEXO FICHA TECNICA**

El proponente deberá allegar las especificaciones técnicas requeridas por la entidad debidamente determinada en el anexo ficha técnica debidamente publicado.

La verificación se efectuará teniendo como base las especificaciones técnicas y su resultado determinará la aceptación o rechazo de la propuesta la capacidad técnica tendrá puntaje.

La no presentación de este documento total genera rechazo de la propuesta

### **2.4.5 OFERTA ECONÓMICA**

El proponente debe indicar en el ANEXO N° 6, en pesos colombianos, el valor total (incluido IVA) de su oferta económica

En este precio debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del servicio, entre otros los sueldos, jornales, horas extras y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos requeridos, transportes y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del mismo, inclusive los imprevistos, los gastos de administración, los impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades. **El valor debe ajustarse al peso bien sea por exceso o por defecto.**

**El ANEXO No. 6 no es subsanable en ningún caso, su no presentación será causal de rechazo de la oferta;** y en él, se deben cotizar todos los ítems establecidos. La Universidad verificara las operaciones matemáticas contenidos en los productos y en la sumatoria, según lo indicado al efecto en el presente Pliego de Condiciones.

La Universidad verificará que los proponentes cumplan con el presupuesto mínimo exigido en la normatividad vigente y lo contemplado en el presente Pliego de Condiciones.

**NOTA:** Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta, por lo tanto; la Universidad no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

## **CAPÍTULO 4**

### **CRITERIOS PARA LA VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

#### **3.1 TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACION**

El comité de evaluación realizará la verificación de los requisitos habilitantes dentro de lo establecido en el CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN DIRECTA respecto de los factores correspondientes a la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y técnica.

#### **3.2 FACTORES DE VERIFICACIÓN**

Todas las propuestas presentadas válidamente en la Invitación Directa las analizará la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Comité de Evaluación, aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Universidad, procurando una selección objetiva que permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se busca con la Invitación Directa.

Mediante el procedimiento de evaluación, se verificará el cumplimiento de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos; estos determinarán si las propuestas cumplen con los requisitos de admisibilidad exigidos en los Pliegos de Condiciones. Esta verificación no dará puntaje pero habilita o no la propuesta para su calificación posterior.

Se establece que: la evaluación es secuencial iniciando con la jurídica, continuando en su orden con el estudio financiero, la evaluación técnica y la evaluación económica. Si en alguno de los procedimientos de evaluación, según el orden definido por la Universidad, el proponente evaluado no satisface los mínimos requeridos, finalizará su proceso de evaluación y por consiguiente, los procedimientos siguientes en la secuencia no se llevarán a cabo para ese proponente.

#### **3.3 VERIFICACIÓN JURÍDICA**

Se efectuará con base en la documentación solicitada a partir del numeral 2.1 del presente Pliego de Condiciones.

#### **3.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS**

Esta verificación se realizará con base en la documentación establecida a partir del numeral 2.2 del presente Pliego de Condiciones.

La capacidad financiera del proponente se determinará de acuerdo con el análisis que la Universidad realice sobre el Registro Único de Proponentes.

#### **3.5 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA**

Esta se realizará sobre la oferta presentada

### **3.6 VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Esta se realizará sobre la oferta presentada

**3.7 EVALUACION ECONOMICA.** De conformidad conforme a los pliegos de condiciones

### **3.8 PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO.**

Los proponentes podrán subsanar todo lo que se considere por parte de la Universidad como subsanable, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva y sin que le sea permitido modificar el contenido o alcance de su propuesta.

Para efectos de subsanar, el proponente deberá hacerlo en el término de tiempo que para tal fin establezca la Universidad. De esto no ser así, la oferta será rechazada.

El plazo que la Universidad establezca para subsanar es de naturaleza pre-clusiva y por lo tanto, vencido el mismo no será considerado ningún documento presentado de manera extemporánea y se rechazará su ofrecimiento.

### **3.9 CAUSALES DE RECHAZO**

Se consideran inelegibles las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes causales:

- a. Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones, cuya no presentación haya sido establecida como causal de rechazo.
- b. Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria las aclaraciones, subsanes que le solicite la Universidad, o no lo hace dentro de los términos de tiempo concedidos.
- c. Si se comprueba dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el proponente.
- d. Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- e. Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- f. Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- g. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en las disposiciones legales vigentes.
- h. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto disponible para el presente proceso de contratación ó presente precios artificialmente bajos que no se sustenten debidamente.
- i. Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en el Pliego de Condiciones.

- j. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- k. Cuando no se presente(n): al momento del cierre del proceso: La oferta económica, las certificaciones de experiencia establecidas (al tener la condición de evaluable mediante asignación de puntaje), la póliza de garantía de la oferta, cuando no se subsane o aclare algún documento solicitado por la Universidad en los términos que ella establezca.
- l. Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo

### **3.10. EVALUACION Y VERIFICACION**

#### **3.10 1 TÉRMINO DE EVALUACIÓN**

La Universidad efectuará las evaluaciones y la ponderación señaladas en el presente Pliego de Condiciones y efectuará las solicitudes a los proponentes para que aclaren y expliquen su propuesta si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.10 CRONOGRAMA.

Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones y la ponderación de las propuestas, a juicio de la Universidad, no garantice el deber de selección objetiva, mediante adendo podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá del término inicialmente definido.

#### **3.10.2. Factores de evaluación**

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo N° 08 de 2003 Artículo 4° proferido por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en desarrollo del deber de selección objetiva, La Universidad Distrital escogerá la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.

Todas las propuestas presentadas válidamente y que sean clasificadas como "HÁBILITADA", serán analizadas aplicando los mismos criterios para todas ellas, procurando con ello una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

Se entiende por ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia y su ponderación precisa, detallada y concreta, resulte ser el más ventajoso para la entidad.

Se adjudicará a la propuesta que cumpliendo con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en los presentes Pliegos de Condiciones, logre el máximo puntaje por alcanzar, según lo establecido en numeral 4.5.2.

| <b>ASPECTOS A EVALUAR</b> | <b>CALIFICACION</b>      |
|---------------------------|--------------------------|
| CAPACIDAD JURIDICA        | ADMISIBLE / NO ADMISIBLE |
| CAPACIDAD FINANCIERA      | ADMISIBLE / NO ADMISIBLE |
| CAPACIDAD EXPERIENCIA     | ADMISIBLE / NO ADMISIBLE |
| CAPACIDAD TECNICA         | ADMISIBLE / NO ADMISIBLE |
| EVALUACIÓN ECONOMICA      | 400                      |

|   |                   |
|---|-------------------|
| EXPERIENCIA RELACIONADA EN SALARIOS MINIMOS | 400               |
| MINUTAS                                     | 200               |
| <b>TOTAL PUNTOS POR ASIGNAR</b>             | <b>MIL (1000)</b> |

### 3.10. 3. Evaluación Técnica:

La propuesta deberá cumplir con el 100 % de las especificaciones técnicas, generalidades y condiciones técnicas mínimas requeridas de la presente convocatoria pública, contenida en el anexo

Las propuestas que cumplan con el 100 % de las especificaciones técnicas, generalidades y condiciones técnicas mínimas requeridas de la presente convocatoria pública serán admitidas.

Los factores técnicos son los requeridos por LA UNIVERSIDAD, por lo tanto no se pueden modificar, no se admiten modificaciones en la descripción del ítem, de las unidades de medida o cantidades (si las hubiese) o de las unidades de pago, cualquier alteración de estas condiciones constituye causal de rechazo de la propuesta, salvo las adendas efectuadas.

En caso de no cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas en la presente convocatoria Pública, SERÁ RECHAZADA y no será objeto de evaluación económica

### 3.10.4 Evaluación Económica- 400 PUNTOS

La evaluación económica se calificará de la siguiente manera:

Se asignará cuatrocientos (400) puntos a la propuesta calificada con el menor precio TOTAL de acuerdo a lo señalado anteriormente, las demás propuestas se les asignará puntaje de acuerdo a la cercanía al menor valor obtenido y de forma proporcional.

### 3.10.5. Experiencia en salarios mínimos –

La evaluación de la experiencia se calificará de la siguiente manera:

Se asignará cuatrocientos (400) puntos a la propuesta que demuestre mayor experiencia en la ejecución de contratos adicionales a los certificados para cumplir el mínimo habilitante, es decir, aquellos que superen el doble del presupuesto oficial en salarios mínimos, las demás propuestas se les asignará puntaje proporcional según la propuesta del proponente ubicado en el primer puesto.

La evaluación económica se calificará de la siguiente manera:

### 3.10.6. Distribución Proporcional y Menú

Este ítem será calificado hasta con 200 puntos. La propuesta ganadora será aquella que incluya un ciclo de minutos con veinte (20) menús para cada una de las categorías de almuerzos a contratar, y para cada una de las comidas, deberá anexarse la ficha técnica que cumpla con las cantidades nutricionales exigidas a continuación:

| COMPONENTE                           | ALIMENTO             | CANTIDAD |
|--------------------------------------|----------------------|----------|
| Bebida                               | Jugo                 | 270 ml   |
| Alimento Energético- Bebida Caliente | Sopa y/o cremas      | 300 ml   |
| Alimento Proteico                    | Carne Pulpa de Res   | 100 g    |
|                                      | Carne Pulpa de Cerdo | 100 g    |
|                                      | Pollo Pernil         | 120 g    |
| Alimento Energético Farinaceo        | Arroz                | 140 g    |
|                                      | Papa                 | 120 g    |
|                                      | Yuca                 | 120 g    |
|                                      | Platano              | 120 g    |
|                                      | Granos               | 80 g     |
| Alimentos Reguladores                | Verdura Caliente     | 80 g     |
|                                      | Ensalada             | 80 g     |
| Postre                               |                      | 30 g     |

Los alimentos proteicos pueden ser preparados guisados, fritos o asados.

Las demás propuestas que no alleguen los menus solicitados para obtener los 200 puntos, serán calificadas de manera proporcional según el numero de menus que entreguen.

### 3.11 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento en el que, en igualdad de condiciones; de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la Universidad actuará así:

1. Se escogerá al oferente con el mayor puntaje obtenido en el criterio de calificación referido a los factores de evaluación.
2. Si aún persiste el empate, no obstante haber llevado a cabo cada uno de los procedimientos del numeral anterior, el desempate se realizará por sorteo definido por la vicerrectoria administrativa y financiera.

## CAPÍTULO 4

### DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA, DEL CONTRATO

#### 4.1. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN.

El plazo para la adjudicación o declaración de desierto de la presente Invitación Directa será de conformidad con lo establecido en el numeral **1.10 CRONOGRAMA**.

La recomendación de contratación se efectuará por parte del Comité de Evaluación de la Universidad. La propuesta deberá ser total para todos los ítems requeridos, la adjudicación será también total, sin aceptarse propuestas parciales, que serán rechazadas de plano.

El Rector de la Universidad, si acoge la recomendación del Comité de Evaluación, solicitará a la oficina Asesora Jurídica la Elaboración del contrato respectivo.

El adjudicatario deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, remitir los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Una vez aprobado el contrato por la Oficina Asesora Jurídica y suscrito por el Rector de la Universidad, cuenta con un término máximo de cuatro (4) días hábiles para suscribirlo y presentar los requisitos de legalización, como son la constitución de la garantía única contractual, el pago de los derechos de timbre y publicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato o no presenta los requisitos de legalización dentro del plazo señalado, la Universidad deberá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, mediante Resolución motivada, dentro de los quince (15) días siguientes.

#### **4.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA**

La UNIVERSIDAD declarará desierta la Invitación Directa en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones
- b. Cuando no se presenten ofertas al momento del cierre, o cuando, presentándose no sea habilita del incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos; y
- c. Cuando se presenten causas que impidan la escogencia objetiva de los proponentes

#### **4.3 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Los proponentes aceptan (entendida esta aceptación con la presentación de la oferta), íntegramente las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. La oferta, los Pliegos de Condiciones así como, los adendos que se produzcan formarán parte integrante del contrato a celebrar.

#### **4.4 TIPO DE CONTRATO**

El contrato que se derive del proceso de selección será un contrato de: **CONTRATO DE SUMINISTRO**

#### **4.5 PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo máximo establecido para la ejecución del contrato de suministro es de **Siete (7) meses**, el plazo de operación será de **ciento veinticinco (125) días** los cuales serán contados a partir de la fecha de su suscripción del acta de inicio y podrá ser prorrogado previo acuerdo escrito entre las partes antes de su vencimiento, para lo cual deberá mediar solicitud por alguna de ellas con un término no menor a treinta (30) días anteriores a la finalización del término pactado.

**PARAGRAFO:** Se deberá tener en cuenta los periodos de cese de actividades académicas por días feriados, cambio de periodos académicos, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas, las cuales generarán suspensiones a través de la suscripción de actas motivadas.

#### **4.6 VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor total por adjudicar; será hasta por la suma de **MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$1.649.248.000) INCLUIDO IVA** y demás erogaciones.

#### **FORMA DE PAGO**

**LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** pagará al Contratista el valor del presente contrato así:

La universidad Distrital adelantará pagos mensuales acorde a la operación, exceptuando el último del cual se descontará el 2% del valor total del contrato. Este valor descontado será pagado una vez se suscriba por las partes el acta de liquidación del contrato. Cada uno de los pagos se calculará con base en la cantidad de cupos atendidos durante el periodo de operación y serán los que se facturen. Estos pagos se realizarán

previa presentación por parte del contratista de los siguientes documentos: factura; informes de ejecución, y certificación de aportes de parafiscales y seguridad social. Estos documentos serán confrontados con el resultado que valide el supervisor del contrato. En la certificación de cumplimiento, el supervisor verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El procedimiento para el cálculo del valor de cada uno de los pagos, es el siguiente: Se multiplicara el valor cupo día, por los cupos mensualmente entregados a los estudiantes beneficiarios del programa apoyo alimentario. Valor del pago = (costo cupo día \* número de cupos entregados\* número de días del periodo).**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para el cálculo del valor de los pagos es necesario definir los siguientes términos: Valor cupo día: Corresponde al valor definido. Cupos entregados: Corresponde al número de registros acumulados durante el periodo. Para proceder a efectuar cada pago, se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones del contrato, expedida por el supervisor del mismo y la presentación de los informes de ejecución por parte del contratista.**PARAGRAFO TERCERO: LA UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS** consignará los pagos en una entidad financiera indicada por el contratista donde éste posea una cuenta corriente o de ahorros.**PARÁGRAFO CUARTO:** Para que la **UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS** efectúe los pagos derivados del presente contrato, el CONTRATISTA deberá presentar ante el supervisor, copias de las constancias o recibos de pago de los honorarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado a través de prestación de servicios para la ejecución del mismo y/o de los salarios y prestaciones de sus empleados. **PARAGRAFO QUINTO:** Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería de la universidad, y las sumas correspondientes serán consignadas en la Cuenta que para el efecto suministre el Contratista.

#### **4.8 SUPERVISIÓN**

La Supervisión del contrato derivado del proceso de selección estará a cargo de la Universidad Distrital a través de la Jefe de Bienestar Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el cual coordinará, supervisará y exigirá el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista; acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) así como; con el Acuerdo No 08 de 2003 (Artículos 30° y 31°) y las demás normas que llegasen a complementar o adicionar , y con los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

#### **4.9 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento INJUSTIFICADO de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATISTA pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, sin perjuicio de las demás indemnizaciones a que haya lugar.

#### **4.10 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que no está incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el CAPITULO V artículos 14 y 15 del acuerdo 08 de 2003.

#### **4.11 ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002 del Concejo de Bogotá D. C., y en el Decreto 093 del 4 de mayo de 2003, del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2009 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2009 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

#### **4.12 GASTOS**

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

#### **4.13 IMPUESTOS**

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

#### **4.14 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de LA UNIVERSIDAD en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

#### **4.15 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

#### **4.16 CESIÓN Y SUBCONTRATOS**

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la UNIVERSIDAD pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

#### **4.17 DOCUMENTOS**

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

- a. El presente Pliego de Condiciones de la presente Invitación Directa incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por LA UNIVERSIDAD en desarrollo del proceso de Invitación mencionado.
- b. La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.
- c. El Acta de recomendación expedida por el Comité de Evaluación.
- d. Las instrucciones escritas al CONTRATISTA para la ejecución de la prestación del servicio.
- e. La comunicación escrita de LA UNIVERSIDAD en que declara que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y el acta de iniciación, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.

f. Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

#### **4.18 RÉGIMEN LEGAL**

El contrato se regirá por la reglamentación interna de la Universidad y por las demás disposiciones comerciales, civiles y tributarias pertinentes.

#### **4.19 LIQUIDACIÓN**

Terminada la ejecución del contrato el Supervisor de la UNIVERSIDAD, proyectará su liquidación dentro de los tres meses siguientes a la finalización del contrato.

#### **4.20 CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA**

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o si no, de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

NOTA: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma ejecución y liquidación del contrato estará a cargo y responsabilidad del contratista.

**4.21 GARANTIAS.** El contratista tendrá a su cargo el cumplimiento de las garantías propias de los elementos requeridos como las exigidas dentro del contrato.

CUMPLIMIENTO  
CALIDAD DEL SERVICIO  
PRESTACIONES SOCIALES  
DE ANTICIPO

#### **4.22. AFILIACIONES DEL PERSONAL**

Si este fuere el caso y de ser necesario, el oferente ganador del proceso deberá al momento de firmar el contrato que se derive del presente proceso de selección tener afiliado el personal que destinará para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD, a las siguientes entidades, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y demás concordantes

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

#### **4.22 OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El **Contratista**, en desarrollo del presente contrato se compromete a cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

##### **De carácter Administrativo**

1. Suscribir el Acta de Inicio.
2. Presentar al momento de la iniciación del contrato los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
3. Realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar,

SENA e ICBF, seguridad social y parafiscales, cuando haya lugar a ello. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003.

4. Mantener vigentes las garantías por el tiempo pactado en el contrato.
5. Presentar al supervisor y al Comité técnico operativo un informe mensual por escrito y detallado sobre la ejecución presupuestal de cada gasto con su respectivo soporte y el avance del contrato.
6. En caso que, el contratista sea cambiado por LA UNIVERSIDAD o se tome otra decisión al respecto, deberá realizar empalme con el contratista entrante.
7. Administrar la información que le corresponda de manera confidencial.
8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura y contar con la constancia de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, mínimo una vez al año, el cual no podrá ser inferior a seis horas, la información podrá ser impartida por capacitadores externos o profesionales que cumplan con los requisitos establecido en la Resolución 765 de 2010. Si la capacitación en manipulación de alimentos es dictada por un capacitador particular, se debe anexar la autorización del capacitador particular que realizó la capacitación y la solicitud de supervisión del curso al Hospital Chapinero E.S.E.
9. El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico con certificado el cual indique que la persona es apta para manipular alimentos, antes de desempeñar la función, y por lo menos una vez al año.
10. El manipulador de alimentos debe tener hoja de vida con todos sus soportes, carnet de afiliación a la seguridad social, incluida la afiliación a Riesgos Laborales (ARL). Cada vez que se realice un cambio de personal se debe contar con estos requisitos.
11. Mantener en la sede administrativa, una carpeta en físico de cada manipulador de alimentos y del personal administrativo con todos los soportes.
12. Entregar en medio magnético el informe mensual a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre el desarrollo del contrato en los componentes administrativo y técnico nutricional.

#### **De carácter Técnico**

1. Cumplir el Contrato teniendo en cuenta lo estipulado en el presente anexo técnico.
2. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo
3. Realizar la recopilación y sistematización de las experiencias desarrolladas.
4. Suministrar materiales y demás elementos de papelería requeridos para el cumplimiento de obligaciones.
5. Ejecutar el contrato disponiendo de todos los recursos solicitados en el anexo técnico, específicamente los relacionados materiales e instrumentos de recolección de información y sistematización, recurso humano y equipos.
6. Cumplir con cada uno de los perfiles y experiencias y experiencia correspondiente a talento humano establecido en el anexo técnico.
7. Al finalizar el contrato, deberá entregar al Director de Bienestar Institucional o el supervisor que el delegue, en medio magnético, los archivos finales de los productos objeto de este Contrato,
8. Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo y demás que se requieran en desarrollo del contrato y atender sus recomendaciones y sugerencias.
9. Informar las dificultades presentadas al supervisor del contrato.
10. Entregar al Supervisor del contrato los productos estipulados en el anexo técnico.
11. Adjuntar en cada cuenta de cobro, la relación de almuerzos distribuidos diariamente en cada sede, avalados con la firma del coordinador de Bienestar Institucional donde se prestó el servicio.
12. Elaborar y presentar un informe técnico, para la liquidación del contrato.

13. Realizar diariamente las jornadas de limpieza y desinfección a cada uno de los comedores universitarios tanto a la planta física, equipos, utensilios y mobiliarios y evacuación diaria de desechos.
14. Presentación diaria del recurso humano ofrecido para la operación de cocina y servicio en completo estado de aseo e higiene, así como estar uniformado (gorro, tapabocas, delantal de color claro, zapatos cerrados de color claro y antideslizantes y guantes cuando se requiera). Durante el proceso de producción de alimentos, el personal deberá seguir las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos por la Secretaría de Salud de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 3075 de 1997, para garantizar la calidad de los mismos.

#### **De orden nutricional**

1. Enviar, almacenar, preparar y distribuir la alimentación, acorde con las normas higiénicas sanitarias exigidas por Ley y conforme a las establecidas en el presente documento.
2. Capacitar al grupo procesador de alimentos en las buenas prácticas de manufactura según decreto 3075 de 1997 y normatividad vigente. Mantener inducción semanal dejar soporte en cada punto, mediante ficha técnica que contenga como mínimo: Objetivo, tema, materiales, metodología, asistentes, firmas.
3. Adquirir los implementos de aseo, y realizar mínimo una fumigación cada dos meses, durante el tiempo en que se preste el servicio, en el centro de preparación y en los sitios dispuestos para la distribución de alimentos durante la ejecución del contrato. Dichas fumigaciones deberán ser certificadas y entregadas al supervisor del contrato.
4. Adecuar con base en las normas higiénico sanitarias establecidas en el Decreto 3075 de 1997, la bodega o el lugar de almacenamiento.
5. Dotar la bodega mínimo con los siguientes equipos y utensilios para llevar a cabo adecuadamente los procesos: bascula, grameras, termómetro para frío y caliente, carros transportadores, canastillas, estibas plásticas.
6. Hacer entrega al funcionario de Bienestar Institucional designado por el supervisor, los almuerzos entregados en cada sede de la Universidad.
7. Estandarizar las porciones de servido que garanticen el gramaje del ciclo de menús por ración y en las condiciones de calidad exigidas.
8. Publicar en un lugar visible el menú diario en cada una de las sedes donde se presta el servicio de Apoyo Alimentario.
9. Confirmar con la persona encargada en Bienestar Institucional, antes de iniciar la preparación diaria de cada menú, el cupo requerido para el día, para luego proceder a la preparación y distribución de la ración diaria a los participantes, según los horarios establecidos.
10. Preparar la alimentación diaria en la sede de Ingeniería entregada para tal fin.
11. Contratar el personal del grupo procesador requerido para la preparación de la alimentación, garantizando los salarios y las prestaciones legales establecidas por Ley.
12. El contratista deberá cumplir con la Ley 09 de 1979, reglamentada en el Decreto 3075 de diciembre de 1997 de Minsalud; la Resolución 002505 de septiembre de 2004 del Ministerio de Transporte, Las Resoluciones 5109 de 2005 y 333 de 2011 del Ministerio de Protección Social y el Decreto 60 de 2002; en lo concerniente a instalaciones, equipos y utensilios, personal manipulador, requisitos higiénicos de fabricación, saneamiento, almacenamiento, empaque, distribución, rotulado, calidad y transporte.

#### **4.22.2 Obligaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas**

1. Realizar los pagos al contratista de los comedores universitarios según lo estipule el contrato celebrado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la operación del servicio de comedores universitarios, previo cumplimiento de las condiciones establecidas y expedición de

certificación de cumplimiento emitida por el supervisor designado por **LA UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS**.

2. Citar mensualmente a comité técnico operativo del contrato.
3. Durante el comité técnico operativo realizara el seguimiento técnico y administrativo a las actividades del contrato.
4. Se encargara de realizar la supervisión, del contrato del servicio de comedores universitarios.
5. Exigir a través de la supervisión del contrato que se suscriba en desarrollo de éste contrato al contratista, por lo menos una vez al mes la elaboración y remisión de informes de avance de las actividades realizadas, dando traslado de ellos al comité técnico operativo del contrato.
6. Asumir la supervisión del presente contrato.
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato que sean necesarias para cumplir a cabalidad con su ejecución y las establecidas por la ley.
8. Citar mediante comunicación escrita a cada una de las reuniones necesarias para efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que permitan dar el cumplimiento al objeto del presente contrato.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO No. 1.**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Bogotá, D. C., \_\_\_de\_\_\_de 2014

Señores

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**  
Ciudad

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003 de 2014 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que acatamos y aceptamos el contenido de las actas realizadas en el presente proceso.

Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados.

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) es por un monto de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), el cual se encuentra en el anexo No. 3 y 3-1 Propuesta Económica.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)

3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria, ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones y/o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. No. : \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO NO. 2.**  
**MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**  
**(Según sea el caso)**

\_\_\_\_\_, identificado con la C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, obrando en representación de la sociedad \_\_\_\_\_, domiciliado en la ciudad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, obrando en representación de la sociedad \_\_\_\_\_, domiciliada en la ciudad de \_\_\_\_\_, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los Términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en relación con la \_\_\_\_\_ de acuerdo con la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento de PLIEGOS DE CONDICIONES.  
CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del \_\_\_\_\_% para % \_\_\_\_\_ y del \_\_\_\_\_% para \_\_\_\_\_.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de \_\_\_\_\_ como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y un año más.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio).

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de ----- en la ciudad de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Identificación, persona jurídica que representa

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO 3.**  
**CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**  
**ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002**

**PERSONAS JURIDICAS**

En mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

**Nota:** Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2014

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_

REVISOR FISCAL \_\_\_\_\_

No. TARJETA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

(Para el Revisor Fiscal) \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO No. 4**  
**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES**  
**PARAFISCALES**  
**(PARA PERSONAS NATURALES)**

Yo, \_\_\_\_\_ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud integral (salud -pension), riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en \_\_\_\_\_ a los (    ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2014

NOMBRE O RAZON        SOCIAL        \_\_\_\_\_

ID: CC. \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_ CE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA        \_\_\_\_\_

FIRMA        \_\_\_\_\_

Nota: caso contrario a la carga manifestar la no obligacion

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO NO. 5**  
**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.**

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en .... (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

**PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.**

**LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE**

- ✓ Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.
- ✓ Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.
- ✓ Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.
- ✓ Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.
- ✓ A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos:
  - ✓ No al monopolio de contratistas.
  - ✓ No a pliegos o Pliegos de Condiciones amarrados.
  - ✓ No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.
  - ✓ No al fraccionamiento de contratos.
  - ✓ Si a la Transparencia.
  - ✓ Si a la eficiencia.
  - ✓ Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.
  - ✓ Si al Control ciudadano.
  - ✓ Si al autocontrol.

**LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:**

Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.

Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.

Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la

Procuraduría General de la Nación.

Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.

Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.

Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

**LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:**

Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobre costos injustificados.

Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.

A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.

A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.

A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en proceso contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.

Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS).

Firma  
C. C.

**NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.**

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO No. 6**  
**CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

**Cuadro para diligenciar certificaciones experiencia**

| <b>OBJETO</b> | <b>FECHA INICIO<br/>Y FECHA DE<br/>TERMINACIÓN</b> | <b>ENTIDAD<br/>CONTRATANTE</b> | <b>(%) DE<br/>PARTICIPACIÓN</b> | <b>VALOR</b> |
|---------------|--|--------------------------------|---------------------------------|--------------|
|               |  |                                |                                 |              |
|               |  |                                |                                 |              |
|               |  |                                |                                 |              |
|               |  |                                |                                 |              |
|               |  |                                |                                 |              |

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO NO. 7.**  
**OFERTA ECONOMICA**

|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
|                                     |  |  |  |
|                                     |  |  |  |
|                                     |  |  |  |
|                                     |  |  |  |
| <b>VALOR OFERTA ECONOMICA</b>       |  |  |  |
| <b>DESCUENTO</b>                    |  |  |  |
| <b>IVA</b>                          |  |  |  |
| <b>VALOR TOTAL OFERTA ECONOMICA</b> |  |  |  |

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No 014 DE 2014**  
**ANEXO NO. 8**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

## **1. DETALLES Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**

### **1.1. OBJETO.**

***SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALMUERZOS DIARIOS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DEL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES***

### **1.2. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO DEL CONTRATO**

El comité técnico operativo del presente Contrato es el encargado de hacer seguimiento y evaluación, a la ejecución y administración del presente contrato.

Se reúne de manera ordinaria una vez al mes en las instalaciones de la Universidad, o de manera extraordinaria las veces que lo requiera, para tomar decisiones estructurales relacionadas con el cumplimiento del contrato de índole técnico, administrativo, financiero y operativo y que estén relacionados con el objeto y procesos que se adelanten en la ejecución del Contrato.

#### **Conformación del comité técnico operativo del contrato.**

El Comité Técnico para el acompañamiento y seguimiento del contrato estará conformado por:

- Dos (2) delegados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas designados por el Director de Bienestar institucional.
- Un (1) representante oferente ganador, el cual tendrá un asiento con voz pero sin voto.

#### **Funciones Del Comité.**

- Vigilar la administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos para la operación del servicio de suministro de almuerzos.
- Realizar un plan de trabajo y coordinación con su respectivo cronograma.
- Realizar el seguimiento y evaluar mensualmente las actividades del plan de trabajo y solicitar los ajustes que considere indispensables e impartir las instrucciones y recomendaciones a que haya lugar.
- Realizar el seguimiento económico y financiero del contrato
- Consignar en actas para cada una de las reuniones celebradas los temas discutidos, las conclusiones, recomendaciones, ajustes y compromisos, las cuales una vez aprobadas serán firmadas por los participantes.
- Las demás requeridas para el adecuado funcionamiento del presente contrato.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Bienestar Institucional), se encargará de su convocatoria periódica, para tal fin así lo informará a las partes y/o sus delegados. El Comité Técnico se reunirá ordinariamente cada mes, para lo cual se levantará la respectiva acta por parte de la Universidad, o de

manera extraordinaria toda vez que sea requerido y de común acuerdo por las partes involucradas, durante el plazo total del Contrato, con la finalidad de tratar y revisar temas de avance y de la ejecución de las partes.

### 1.3. POBLACION A SER ATENDIDA.

La Universidad Distrital mediante resolución 206 del 19 de septiembre de 2005 en sus artículos 1 y 5 cita los criterios de ingreso de los participantes y las modalidades de subsidio. En la cual se indica:

**ARTICULO 1°.-** En la presente Resolución se utilizarán las siguientes definiciones:

**CONDICION DE VULNERABILIDAD ECONOMICA:** El estudiante de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está en condición de vulnerabilidad económica si se encuentra en alguna(s) de la (s) siguiente (s) situación (es):

1. Se sostiene a sí mismo, es decir que el estudiante busca por sus propios medios los ingresos para su manutención.
2. Sostiene el hogar en el que vive, es decir que el estudiante adicionalmente se sostiene a sí mismo, sostiene a su cónyuge o compañero (a) permanente, y /o hijos, y los padres, y hermanos, y/u otros familiares.
3. Vive fuera de su núcleo familiar inmediato, es decir que el estudiante no reside con su familia de origen.
4. Tiene cónyuge e hijos u otras personas a cargo.
5. Vive en casa del empleador; es decir reside en casa de su jefe laboral inmediato o el jefe inmediato de sus padres.
6. Se encuentra en condición de desplazamiento forzado.
7. Proviene de otros municipios distintos a Bogotá.
8. Presenta algún tipo de discapacidad física o mental.
9. Sufre alguna patología o sintomatología asociada con problemas de alimentación.
10. Reside en zonas de alto grado de vulnerabilidad social y económica, es decir vive en estrato 1 y 2, y/o de riesgo, y/o desastre.
11. Los ingresos del núcleo familiar no alcanzan a cubrir las necesidades básicas, es decir que al realizar el ejercicio de estudio de contraste entre los ingresos del núcleo familiar menos los gastos del núcleo familiar, no queda excedente alguno.

### 1.4. NÚMERO DE PERSONAS A ATENDER, PRESUPUESTO Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN.

Para cada uno de las cinco (5) sedes, la Universidad establecerá un número aproximado de personas a atender en cada sitio, quienes recibirán los servicios. En total el número de personas atendidas para almuerzos será hasta «3000», y se denominan CUPOS para almuerzo.

A continuación se relaciona cada una de las Facultades con sus nombres y su ubicación:

| Comedor                                     | Dirección                         | Lugar  |
|---|-----------------------------------|--------|
| Facultad de Artes ASAB                      | Carrera 13 No. 14 - 69            | Bogotá |
| Facultad de Ciencias y Educación (Macarena) | Carrera 3 No. 26ª - 40            | Bogotá |
| Facultad de Ingeniería (Sabio Caldas)       | Carrera 7 No. 40 - 53             | Bogotá |
| Facultad del Medio Ambiente (Vivero)        | Avenida Circunvalar Venado de oro | Bogotá |

### 1.4.1. DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

Los días y los horarios para el suministro de los alimentos, se establecen de la siguiente manera:

**Días de Atención:** de lunes a viernes sin incluir sábados, domingos y festivos.

**Horario de suministro:** La atención para el suministro de los almuerzos es de 11:30 a.m. a 3:00pm.

En este horario los estudiantes de la Universidad Distrital, asistirán a recibir su almuerzo.

El cambio de horarios para la prestación del servicio de alimentación solo se realizará por razones de fuerza mayor o caso fortuito y deberá ser justificado ante el supervisor de Bienestar Institucional y aprobado por el mismo.

### 1.5. RECURSO HUMANO REQUERIDO

El oferente ganador debe contar con recurso humano en las cinco (5) sedes durante toda la ejecución del contrato:

1. El Oferente ganador debe prestar el servicio con un total de 40 operarios para el funcionamiento del servicio;
2. El Oferente ganador debe contar con un(a) profesional en el área de nutrición.
3. El Oferente ganador debe contar con un(a) ingeniero(a) de alimentos en la Planta de Producción en el que se procesan los alimentos, como Coordinador General y Administrador del Servicio.
4. El Oferente ganador debe contar con un(a) ingeniero(a) de alimentos para el control de calidad del servicio general, quien rotará por los cinco (5) sedes.
5. El Oferente ganador debe contar con un administrador
6. El personal debe ser capacitado, con calidez y don de gente, idóneo para el servicio que se va a prestar.

Todo el personal del oferente ganador participará en las actividades programadas por la Nutricionista y/o Ingeniero/s de Alimentos contratados por el oferente ganador; como capacitaciones técnicas, eventos especiales de Nutrición y Alimentación, etc.

De acuerdo con el Decreto 3075 del 1997, el oferente ganador debe comprometerse a presentar y a mantener actualizado para todo el personal encargado de la manipulación de alimentos, los siguientes documentos:

1. Examen médico general haciendo énfasis en diagnóstico del sintomático respiratorio y del sintomático de piel, mínimo una vez al año, de cada una de las personas contratadas. Igualmente el oferente ganador se obliga a presentar al supervisor los mismos exámenes, durante la ejecución del servicio.
2. Constancia de asistencia al curso de manipulación de alimentos, mínimo una vez al año, el cual no podrá ser inferior a seis horas. Estos deben mantenerse actualizados durante toda la vigencia de la ejecución de las entregas y a disposición de la autoridad sanitaria. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través de Bienestar Institucional supervisará el cumplimiento de esta obligación.

3. Si el curso en manipulación de alimentos es dictado por un capacitador particular, el oferente ganador debe anexar la autorización del capacitador particular que la realizó y la solicitud de supervisión del curso al Hospital Chapinero E.S.E., de acuerdo a los estipulado en las Resoluciones 1090 de 1998 y 127 de 2001, por las cuales se fijan las directrices que deben cumplir los manipuladores de alimentos.
4. Durante el proceso de producción de alimentos, el personal deberá cumplir las prácticas de higiene y medidas de protección establecidos en el Capítulo III del Decreto 3075 /97 tales como:

Seguir las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos por la Secretaría de Salud para garantizar la calidad de los alimentos. En cada área de las Facultades donde se entrega el almuerzo, debe diagramar las indicaciones para lavado de manos y el uso de la dotación.

1. La presentación personal del recurso humano ofrecido deberá ser excelente.
2. Cabellos totalmente recogidos y cubiertos con cofia o malla.
3. Uso de uniforme de color claro limpio y en buen estado. que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras y /o broches en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento; sin bolsillos ubicados por encima de la cintura
4. Uso de calzado cerrado de material resistente, impermeable, antideslizante y de tacón bajo.
5. Sin maquillaje (se exceptúa maquillaje permanente).
6. No usar anillos, pulseras, reloj, pircing, joyas u otros accesorios.
7. Usar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
8. Buen uso del tapabocas.
9. Realizar lavado de manos según el procedimiento establecido para ello.
10. En caso de enfermedad o incapacidad (quién presente heridas infectadas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, gripa, enfermedades virales o hepatitis), debe excluirse al personal del proceso de manipulación de alimentos.
11. Delantal de tela y delantal plástico de color claro, que permanezcan atados al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo, su uso será de acuerdo a la actividad.
12. Guantes transparentes, dos para cada operario/a para cada tiempo de servicio.
13. Elementos de seguridad: guantes de carnaza.
14. Guantes de caucho resistente, flexible, suave, diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general.
15. Para personal operario de cuartos fríos, elementos de protección como gorros, botas, guantes y dotación o uniforme de trabajo completo.

El oferente ganador será responsable de tres (3) dotaciones de vestimenta de trabajo en número suficiente para el personal contratado, con el propósito de facilitar la labor el cual será consistente con el tipo de trabajo que desarrolla. La dotación será entregada por el oferente ganador a los/as operarios/as, el coordinador-a, el-la nutricionista y el Ingeniero/a de Control de Calidad.

#### 1.5.1. ESPECIFICACIONES RECURSO HUMANO

El oferente ganador debe contar como mínimo con el recurso humano establecido, cumpliendo con los requisitos, documentos y funciones que se describen en la tabla seguida.

| CARGO | ÁREA O PROFESIÓN | PERFIL | DISPONIBILIDAD | DOCUMENTOS REQUERIDOS | FUNCIONES |
|-------|------------------|--------|----------------|-----------------------|-----------|
|-------|------------------|--------|----------------|-----------------------|-----------|

|                                      |  |  |                        |  |  |
|--------------------------------------|--|--|------------------------|--|--|
| <p><b>INGENIERO DE ALIMENTOS</b></p> | <p>Profesional en Ingeniería de Alimentos.</p>   | <p>Experiencia profesional después de haber obtenido el título, de mínimo dos (2) años en cargos relacionados con el servicio de producción y distribución de alimentos. Con conocimiento y manejo de herramientas de sistemas (como mínimo Office).</p> | <p>Tiempo Completo</p> | <p>Diploma de Grado.<br/>Acta de Grado.<br/>Tarjeta Profesional.<br/>Documento de Identidad.<br/>Certificados laborales que certifiquen experiencia requerida<br/>Certificado Médico.<br/>Exámenes sintomáticos respiratorios y sintomáticos de piel (Res. 1090, Art. 3º Secretaria de Salud).</p> | <p>Implementar y dar cumplimiento estricto al Plan de Saneamiento Básico –PSB- Implementar y dar cumplimiento estricto al protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, establecido. Implementar y dar cumplimiento estricto a las acciones y controles que se determine para cada uno de los puntos críticos del proceso.</p>   |
| <p><b>NUTRICIONISTA DIETISTA</b></p> | <p>Título Profesional de Nutricionista – Dietista.</p>   | <p>Experiencia mínima de dos (2) años en Servicio de Alimentación y/o Manejo Clínico.</p>  | <p>Tiempo Completo</p> | <p>Diploma<br/>Acta de grado.<br/>Documento de Identidad.<br/>Tarjeta Profesional<br/>Certificados laborales.</p>  | <p>Adelantar la valoración del estado nutricional de los estudiantes según lo estipulado en el presente anexo técnico y reportar a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el resultado de dichas evaluaciones. Realizar la toma de medidas antropométricas y referenciación de casos identificados con malnutrición. Realizar el seguimiento al proceso de distribución de los alimentos, verificando que las características organolépticas sean adecuadas. Verificar aleatoriamente el cumplimiento de las porciones establecidas en el presente anexo técnico durante el proceso de distribución. Realizar actividades de Promoción de Hábitos y Estilos de vida saludables.</p> |
| <p><b>CONTROL DE CALIDAD</b></p>     | <p>Profesional en Ingeniería de Alimentos con experiencia mínima de dos (2) años en cargos relacionados con control de calidad en el servicio de producción y distribución de alimentos, con conocimiento y manejo del decreto 3075 (Buenas Prácticas de manufactura) y decreto 60 /02 de 2002 (HACCP) y</p> | <p>Experiencia mínima de dos (2) años en manejo de control de calidad de alimentos. (Manejo del decreto 3075/07 y decreto 60/02).</p>  | <p>Tiempo Completo</p> | <p>Diploma de Grado.<br/>Acta de Grado.<br/>Tarjeta Profesional.<br/>Documento de Identidad.<br/>Certificados laborales que certifiquen experiencia requerida.<br/>Certificado Médico.<br/>Exámenes sintomáticos</p>   | <p>Planificar, implementar y mantener un plan de control de calidad, basado en el decreto 3075 de 1997. Identificar los puntos críticos del proceso y establecer las acciones y controles a aplicar. Será responsable del seguimiento del control de calidad de alimentos y del servicio, en cada una de las Facultades</p>  |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  | herramientas de sistemas (como mínimo Office). |  |  | respiratorios y sintomáticos de piel (Res. 1090, Art. 3º Secretaria de Salud). | <p>donde funciona el programa de apoyo alimentario.</p> <p>Realizar el Plan de Saneamiento Básico – PSB- de cada una de las Facultades y socializarlo a todo el personal involucrado en cada una de las Facultades donde funciona el programa de apoyo alimentario.</p> <p>Verificar la aplicación y cumplimiento del plan de saneamiento establecido.</p> <p>Elaborar y socializar el documento protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM- para cada Facultad.</p> <p>Verificar la aplicación y cumplimiento del Protocolo de BPM establecido.</p> <p>Realizar el seguimiento y control de calidad a cada una de las actividades propias del proceso de producción y distribución de alimentos: Recepción de materias primas, almacenamiento, preparación, manejo de productos en proceso y productos terminados, transporte, servido, distribución y demás actividades propias del proceso.</p> <p>Realizará verificación de los procesos de transformación de productos cárnicos, frutas y verduras, cereales, aceites, tubérculos y aceites, etc.</p> <p>Socializar, Implementar y verificar el cumplimiento de la aplicación de métodos de conservación de Alimentos.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional vigente que aplique al proceso y los demás exigidos por los organismos control.</p> |
|--|--|--|--|--|---|

|                            |                  |   |                        |   |  |
|----------------------------|------------------|---|------------------------|---|--|
| <p><b>OPERARIOS/AS</b></p> | <p>Bachiller</p> | <p>Experiencia mínima de un (1) año en preparación de alimentos y servicio de los mismos.</p> | <p>Tiempo Completo</p> | <p>Hoja de vida<br/>Fotocopia del Documento de Identidad.<br/>Certificaciones de experiencias laborales que contengan como mínimo: Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso) actividades o funciones desempeñadas, o copia del contrato. En ningún caso se aceptarán certificaciones de empleadas del servicio doméstico.<br/>Certificado de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos con fecha de expedición no mayor a un (1) año.<br/>Exámenes sintomáticos respiratorios y sintomáticos de piel (Res. 1090, Art. 3º Secretaría de Salud).</p> | <p>Encargados-as del recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos, siguiendo las normas técnicas sanitarias.<br/>Serán responsables de las funciones de limpieza, higiene y desinfección de las instalaciones, así como del menaje, utensilios y equipos.<br/>Serán responsables de la aplicación y cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico - PSB- y del protocolo de BPM.</p> |
|----------------------------|------------------|---|------------------------|---|--|

|               |  |   |                 |  |  |
|---------------|--|---|-----------------|--|--|
| ADMINISTRADOR | Administración de Empresas, Administración Hotelera, Ingeniería de Alimentos, Tecnólogo en alimentos. Igualmente deberá poseer experiencia mínima de 3 años después de haber obtenido el título. | Título profesional, ó técnico o tecnólogo en cualquiera de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Administración Hotelera, Ingeniería de Alimentos, Tecnólogo en alimentos. Igualmente deberá poseer experiencia mínima de 3 años después de haber obtenido el título. | Tiempo Completo | Título y Certificados laborales. Certificado Médico y Exámenes de Sintomático respiratorio y piel (Res.1090 Secretaria de Salud) | Será responsable de las actividades y los resultados de la operación total del servicio de alimentación; además realizará actividades de control de las operaciones de selección, almacenamiento, producción y servicio. Realizará el control en la aplicación y socialización del plan de saneamiento, seguimiento y control del personal a su cargo. |
|---------------|--|---|-----------------|--|--|

## 1.6. INSTALACIONES LOCATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

### 1.6.1. CONDICIONES LOCATIVAS Y DE EQUIPO

La universidad Distrital Francisco José de Caldas entregara al oferente ganador en calidad de préstamo, las instalaciones de la cafetería ubicada en el edificio Sabio Caldas (sede Ingeniería), para la preparación de los alimentos, los siguientes elementos:

| CANTIDAD | EQUIPO                             |
|----------|------------------------------------|
| 1        | Refrigerador grande de dos puertas |

|   |   |
|---|---|
| 1 | Congelador grande de dos puertas          |
| 2 | Refrigerados grandes de una puerta        |
| 1 | Refrigerador pequeño de una puerta        |
| 1 | Congelador pequeño de tres puertas        |
| 1 | Mesa en acero inoxidable                  |
| 2 | Campanas extractoras en acero inoxidable  |
| 1 | Estufa de seis puestos                    |
| 1 | Repisa en acero inoxidable                |
| 4 | Estantes metálicos                        |
| 1 | Mesa pequeña en acero inoxidable          |
| 1 | Línea de servido                          |
| 3 | Mesas en acero inoxidable con lavaplatos. |

Las Facultades de Artes ASAB, Ciencias y Educación y Tecnológica, cuenta con samovares.

El oferente ganador realizará la verificación de forma conjunta con la Universidad el estado de los equipos, su antigüedad y el funcionamiento a la fecha de entrega.

La planta de producción deberá cumplir con todos los requisitos y obligaciones consignadas en el decreto 3075 de 1997, ley 9 de 1979 y debe asegurar la aplicación plena de la Buenas Prácticas de Manufactura (B.P.M.), las cuales serán verificadas durante la supervisión que realice la Universidad durante el desarrollo del contrato.

El oferente ganador deberá adecuar por su cuenta las instalaciones muebles y equipos ajustándolas a los requisitos establecidos en el decreto 3075 de 1997 así como los arreglos locativos que sean de su competencia y no correspondan a arreglos propios del desgaste normal por uso y será directamente responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

El oferente ganador se comprometo a la terminación del contrato del suministro de alimentación y sin requerimiento alguno, a devolver los lugares, equipos y los elementos de cocina que conforman el inventario, en buenas condiciones salvo el deterioro natural por uso y goce legítimo, lo que se hará constar en acta de entrega.

En caso que este sitio no sea suficiente, el oferente ganador deberá garantizar la preparación adecuada de los alimentos, según el número de usuarios a atender, para lo cual podrá si así lo desea, proponer la estrategia de preparación y suministro que le permita cumplir con los requerimientos en cantidad y calidad de la presente convocatoria, para lo cual deberá presentar al Supervisor del contrato el concepto higiénico Sanitario FAVORABLE, expedido por la Secretaria Distrital de Salud de la localidad donde este la planta de producción con fecha vigente.

**SERVICIOS PUBLICOS:** El valor del servicio de gas natural será cancelado por el oferente ganador acorde con los medidores instalados según consumo mensual.

El oferente ganador preverá un servicio de comunicaciones independiente ya que no se cuenta con servicio de teléfono en el sitio.

**AGUA POTABLE:** El contratista debe contribuir a mantener el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente en materia de agua potable y su ahorro y uso eficiente.  
Garantizar el buen estado y mantenimiento de los accesorios y grifos de suministro de agua.

**ENERGÍA:** Contribuir a mantener el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente en materia de ahorro y uso eficiente de la energía. Mantener las instalaciones eléctricas y bombillas en buen estado de mantenimiento y recambio de bombillas cuando sea necesario, con sus respectivos anejes.

## **2. COMPONENTE TÉCNICO NUTRICIONAL**

El componente técnico nutricional comprende los siguientes aspectos: Suministro alimentario, vigilancia y seguimiento nutricional y promoción en estilos de vida saludable.

### **2.1. Ciclo de menús**

El oferente ganador deberá presentar un ciclo de minutas con veinte (20) menús cada uno, las minutas deben ser elaboradas y firmadas por una profesional Nutricionista. No se admitirán menús con preparaciones de carnes frías. Los alimentos deben ser preparados el mismo día de su consumo, deberá ofrecer un almuerzo completo diario, servido caliente a cada uno de los participantes incluidos en la cobertura contratada.

Cada uno de los menús ofertados deberá ser realizado por un Nutricionista Dietista, para lo cual debe firmar cada uno de los menús e indicar el nombre del profesional y anexar fotocopia del documento de identidad y de la Tarjeta Profesional.

### **2.2. Porciones a suministrar en peso servido**

El oferente ganador deberá cumplir con las porciones en peso servido establecidas, como se enuncia a continuación:

**GRAMAJE EN SERVIDO**

| CUADRO DE PORCIONES SERVIDAS<br>CICLO DE MENUS UNIVERSIDAD DISTRITAL |               |
|--|---------------|
| ALIMENTOS  | GRAMOS / C.C. |
| <b>SOPAS Y CREMAS</b>  |               |
| SOPAS Y CREMAS   | 300           |
| AJIACO   | 300           |
| CAZUELA DE FRIJOL  | 300           |
| <b>CARNES Y POLLO</b>  |               |
| CARNE PULPA DE RES   | 100           |
| CARNE PULPA DE CERDO   | 100           |
| POLLO PERNIL   | 120           |
| <b>LEGUMINOSAS</b>   |               |
| ARVEJA, LENTEJA, FRIJOL, GARBANZO                                    | 80            |
| <b>CEREAL</b>  |               |
| ARROZ  | 140           |
| <b>VERDURA</b>   |               |
| ENSALADA   | 80            |
| VERDURA CALIENTE   | 80            |
| <b>TUBERCULOS</b>  |               |
| PAPA COMUN   | 120           |
| PAPA CRIOLLA FRITA   | 120           |
| PAPA AL VAPOR  | 120           |
| PLATANO MELADO   | 120           |
| PLATANO FRITO  | 60            |
| YUCA FRITA Y/O GUISADA   | 120           |
| <b>JUGOS</b>   |               |
| JUGOS  | 270           |
| <b>POSTRES</b>   |               |
| POSTRE   | 30            |

### 2.3. Especificaciones durante los Procesos de Adquisición, Preparación y Servido de los Alimentos.

#### 2.3.1. Adquisición.

- a) Lo alimentos adquiridos deben corresponder al ciclo de menús.
- b) Los productos alimenticios a ser suministrados deberán ser de primera calidad.
- c) Elaborar un plan de compras el cual puede ser semanal, quincenal o mensual teniendo en cuenta la caracterización de la población del último día del mes. La copia del plan de compras debe estar en el respectivo comedor especificando día, hora y cantidad de todas las materias primas adquiridas en el comedor.
- d) Todos los alimentos y materias primas deben dar cumplimiento a las Resoluciones 5109 de diciembre 29 de 2005 y 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.
- e) En la adquisición de productos, se debe incluir alimentos fortificados, por norma nacional, como son la sal (Yodo y flúor) y la harina de trigo (Hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2), libre de bromuro de potasio.
- f) Mantener información actualizada de los proveedores, con las respectivas fichas técnicas de los productos. Esta información debe estar a disposición de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

- g) Los alimentos comprados serán exclusivamente para la población participante objeto del servicio. No obstante, sí en la planta donde se preparan los alimentos del personal que labora allí (operarios-as, coordinador-a, entre otros), el oferente ganador debe comprar las cantidades de alimentos adicionales, situación que verificará la supervisión, mediante el plan de compras y facturas que lo soporten.
- h) Se debe comprar carne magra, eliminando la grasa visible para garantizar el peso neto establecido en cada preparaciones del ciclo de menús.
- i) Alimentos como carne de res, carne de cerdo, pollo (pierna o perrnil), entre otros, NO podrán ser cambiados por huevo, salchichas, menudencias de pollo, alas de pollo, embutidos en general.

### **2.3.2. Preparación.**

- a) Los condimentos a utilizar en las preparaciones deben ser naturales (tomillo, laurel, perejil, cilantro, cebolla, tomate, pimentón, orégano, entre otros).
- b) Seguir los lineamientos, en lo que corresponde al ciclo de menús y las porciones, con el fin de asegurar la recomendación de calorías y nutrientes.
- c) Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 90% sólido /10% líquido. (La salsa debe presentar consistencia espesa). Ejemplo carne en salsa: en 100 gramos del producto 90 gramos deben ser de carne y 10c.c de salsa.
- d) Para la preparación del jugo de fruta natural, el contenido de fruta debe ser del 25% en el producto final. Es decir que por cada 100 c.c de jugo preparado, se debe utilizar 25 gramos de fruta neta (sin semillas y sin cáscara). El jugo no debe tener saborizantes, colorantes, ni estabilizantes artificiales.
- e) El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
- f) Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
- g) Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones, deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y paladar para que sean consumidas por los participantes.
- h) Las leguminosas deben ir acompañadas de proteína animal, puesto que estas por sí solas no reemplazan el valor nutricional requerido.
- i) La leche a suministrar debe ser leche pasteurizada entera, en presentación líquida o en polvo. No se permite el uso de mezcla de leche.
- j) Las preparaciones deben realizarse utilizando la totalidad de ingredientes establecidos.
- k) El pollo se debe servir sin piel y grasa visible, dando cumplimiento al peso servido establecido.
- l) No se debe utilizar caldos de carne o de gallina, huesos de pollo o res para dar sazón a las preparaciones.
- m) Se debe utilizar aceite de una sola fuente vegetal.
- n) Garantizar el cumplimiento del gramaje del postre para cubrir el aporte nutricional establecido. Adicionalmente, se hace claridad que existen en el comercio diferentes alternativas de productos alimenticios para ofrecer como postre. NO deben ofrecerse caramelos o confites que pongan en riesgo la salud de los usuarios por accidentes de atoramiento.

### **2.3.3. Servido.**

- a) Tener en cuenta la buena presentación de los alimentos
- b) Verificar la temperatura de servido de los alimentos.
- c) Publicar en el tablero el menú del día.
- d) Observar la correcta presentación del plato y la bandeja.
- e) Verificar la servida de los jugos.
- f) Observar la presentación del personal en línea.

- g) Mantener buenas relaciones con los estudiantes y atender de forma inmediata su queja o reclamo.
- h) Verificar la limpieza y el orden de la línea de servido.
- i) Para suministrar las porciones de alimentos establecidas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se deben estandarizar los utensilios del servido de alimentos. Con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas, cucharones, trinchas, pinzas o cualquier otro elemento que facilite la medida.
- j) La variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera:  
Alimentos proteicos: Se aceptará en peso servido hasta el 20% por encima del peso establecido en la tabla de "gramaje en peso servido". Para los demás grupos de alimentos: Se aceptará en peso servido hasta el 5% por debajo y 20% por encima del peso establecido en la tabla de "gramaje en peso servido".

#### **2.3.3.1. Menaje.**

**Vajilla:** Material plástico resistente, de fácil limpieza y desinfección, en buen estado y completo, para todos los participantes del servicio.

Diariamente se debe entregar limpio, seco, libre de grasa y residuos.

Se debe realizar reposición de vajilla, por pérdida, uso y deterioro de los mismos.

**Cubiertos:** Se debe suministrar cuchara, tenedor y cuchillo, en acero inoxidable, a todos los participantes del servicio. Se debe realizar reposición por pérdida de cubiertos. Se debe garantizar a todos los estudiantes participantes que diariamente cuente con los cubiertos completos.

**Vasos:** Material plástico resistente, de fácil limpieza y desinfección. Se debe realizar reposición de vasos, por pérdida, uso y deterioro de los mismos. Se debe contar con los vasos completos durante todo el servicio.

**Bandejas:** No se permite el uso de bandejas en acero inoxidable, se debe contar con el 50% de las bandejas en todas las sedes.

**Carros Transportadores:** El contratista debe aportar los carros transportadores de alimentos para la distribución de los almuerzos a las diferentes sedes, para evitar la contaminación de los alimentos por contacto directo del piso.

Para el inicio del segundo semestre 2015-III, se debe tener el menaje completo y en buen estado.

#### **2.3.3.2. En el Comedor (cuando aplique)**

- a) Revisar el estado de aseo y orden de las mesas
- b) Verificar que las sillas estén limpias y bien localizadas.

#### **2.3.3.3. Recolección del menaje**

- a) Clasificación de los desechos
- b) Aseo
- c) Desinfección
- d) Evacuación rápida de desechos

#### **2.3.4. Encuestas de satisfacción**

- a) Con el fin de medir el grado de satisfacción por parte de los usuarios del servicio, el oferente ganador y el supervisor del contrato realizará dentro del tiempo de ejecución del contrato dos encuestas de satisfacción relacionada con las características del producto final servido, entregado o distribuido, así como la calidad del servicio y los menús entregados; una durante el primer semestre 2015-I y la otra en el segundo semestre 2015-III. La encuesta se realizará cuando el porcentaje de ejecución se encuentre cerca del cincuenta por ciento (50%). Con base en los resultados de la encuesta las partes tomarán medidas para garantizar la buena prestación del servicio que podrá incluir el cambio de materias primas, presentación etc. Las preparaciones que no tengan una buena aceptación deberán cambiarse teniendo en cuenta hábitos alimentarios.
- b) De igual manera para realizar seguimiento a la calidad del servicio, el oferente ganador mantendrá en las Facultades, en un lugar visible cajas en acrílico de quejas y sugerencias, la cual se encontrará debidamente hermetizada. Bienestar Institucional semanalmente realizará la apertura en cada punto.
- c) Para cada uno de los casos, el oferente ganador documentará las acciones de mejora o autocontrol realizadas frente a las inconformidades y/o hallazgos en la prestación del servicio.

## **2.4. VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO NUTRICIONAL**

### **a) Momentos de Medición:**

El sistema de Vigilancia Nutricional, en cada una de las sedes se debe realizar mediciones antropométricas a la totalidad de los participantes activos, este procedimiento lo debe realizar el profesional Nutricionista-Dietista del oferente ganador.

En la medición debe tenerse en cuenta lo siguiente:

A todos-as los-as participantes, se realizará la toma y registro de medidas antropométricas al momento del ingreso al servicio máximo a los cinco días siguientes al Ingreso.

Se realizarán dos (2) tomas masivas de medidas antropométricas durante la vigencia del contrato una al inicio del contrato y otra al finalizar el contrato.

La toma de medidas antropométricas se hará únicamente a los estudiantes que se encuentren activos en el servicio, a quienes estén en lista de solicitud de servicio no se les tomará las medidas hasta que pasen a ser formalmente activos.

Si el participante que está en lista de solicitud de servicio es incluido como activo durante la operación del servicio, se le hará la toma de medidas antropométricas máximo al quinto día hábil de haber adquirido la condición de activo, a partir de allí, la toma de medidas antropométricas se realizará de acuerdo a lo establecido anteriormente.

### **b) Equipos De Medición.**

Para realizar la toma de medidas antropométricas el oferente ganador debe contar con un mínimo de equipos de medición dentro de los que se encuentran: una balanza de pie electrónica cuya capacidad sea de 120 a 150 Kilogramos y sensibilidad máximo de 100g la cual debe contar con el certificado de calibración y mantenimiento, un tallmetro con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro construido en

aluminio o madera y una cinta métrica con características flexibles no elásticas aforada en centímetros y sensibilidad de un milímetro; el tallímetro debe estar ubicado en una superficie plana (pared), sin guarda escobas o cualquier otro obstáculo que puede generar alteraciones en el momento de medición, los equipos y elementos de medición deben estar en adecuadas condiciones de funcionamiento y antes de iniciar la toma de medidas antropométricas se debe verificar su calibración.

Por ningún motivo se debe autorizar el uso o permitir la toma de medidas antropométricas si los equipos no son aptos.

### **c) Orientación y Línea Técnica a Operadores en toma de medidas Antropométricas:**

La nutricionista contratada por el oferente ganador debe responder por la información reportada, el soporte de la asistencia a la estandarización será el listado de asistencia a la misma.

### **d) Registro y reporte de la Información.**

El registro de datos antropométricos debe ser digitado y reportado en medio magnético a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Bienestar Institucional). Los formatos diligenciados en físico se deben mantener archivados en las instalaciones de la sede.

La clasificación del estado nutricional de los estudiantes lo debe realizar la-el Nutricionista –Dietista contratada por el oferente ganador y se debe realizar teniendo en cuenta la clasificación por Índice de Masa Corporal basada en la propuesta de la OMS (1995)<sup>1</sup>

| <b>Clasificación</b>    | <b>Punto de corte IMC.</b> |
|-------------------------|----------------------------|
| DELGADEZ O DESNUTRICION | <18,5                      |
| NORMAL                  | 18,5 - <25                 |
| SOBREPESO               | 25 -<30                    |
| OBESIDAD                | >=30                       |

### **e) Socialización y Seguimiento al Estado Nutricional:**

Una vez obtenido el diagnóstico del estado nutricional de la población participante, el oferente ganador deberá socializarlo a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Posteriormente la nutricionista contratada por el oferente ganador, deberá realizar la socialización del estado nutricional a los participantes, durante la socialización se deberán realizar acciones de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable. El soporte de la asistencia a la socialización será el listado de asistencia a la misma.

Igualmente, se debe realizar seguimiento a los casos identificados con malnutrición, estableciendo planes individuales o grupales de intervención nutricional, que aborden dicha problemática de acuerdo al perfil nutricional identificado en el comedor (dentro de los planes de intervención se pueden incluir actividades como talleres, referenciones al servicio de salud, entre otras).

El seguimiento nutricional debe ser registrado en la carpeta del participante y el consolidado de las acciones realizadas de intervención y seguimiento con cada uno de los participantes que presentaron malnutrición.

## **2.5. CAPACITACIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.**

---

Los estilos de vida saludable, tienen que ver con la promoción de la actividad física, adecuados hábitos alimentarios y prevención de factores de riesgo, entre otros.

El oferente ganador deberá planear en cada sede las actividades que promuevan estilos de vida saludable, dirigidos a la población atendida y al talento humano responsable de la prestación del servicio, este proceso debe ser desarrollado por el profesional Nutricionista Dietista contratado por el oferente ganador.

Para realizar la promoción en estilos de vida saludable, el oferente ganador debe:

- Identificar las necesidades de la población que asiste a cada una de las Facultades a tomar el almuerzo.
- Establecer y preparar los temas de promoción en estilos de vida saludable.
- Programar el proceso de promoción (por medio de cronogramas)
- Elaborar y validar diferentes tipos de materiales que permitan la difusión de información veraz, oportuna y sencilla.
- Alistar los materiales y formatos requeridos para realizar la actividad
- Preparar la logística requerida (espacio físico, equipos etc. Las actividades deben desarrollarse en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios para el cumplimiento del objetivo)

Si se realizan talleres educativos el grupo determinado para el proceso no debe ser mayor a 30 estudiantes, con una duración máxima de una (1) hora.

El oferente ganador debe desarrollar temas de promoción en estilos de vida saludable teniendo en cuenta la caracterización y las necesidades identificadas en cada Facultad.

Las capacitaciones se desarrollaran mínimo una vez al mes con una asistencia de por lo menos el 20% de los participantes del comedor.

### **3. INSTALACIONES DESTINADAS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.**

#### **3.1. AREAS Y CONDICIONES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION.**

Las instalaciones para los servicios de alimentos en los cuales se preste atención a los participantes deben tener en cuenta lo siguiente:

##### **3.1.1. AREA PARA EL RECIBO DE ALIMENTOS.**

Este aspecto contempla las características y referencias que se deben tener en cuenta en la recepción de materia prima o productos que son requeridos para la producción de alimentos, además de mantener el control sobre el inventario de los productos, controles de entradas y salidas. En cada caso el coordinador firmará la factura o remisión y dispondrá de esta información para que pueda ser revisada por la Supervisión o Interventoría.

El sitio destinado para almacenar la materia prima, debe estar en adecuadas condiciones de organización, limpieza y desinfección. En ningún caso se puede permitir, que al recibir los alimentos éstos tengan contacto directo con el suelo, por tanto se debe usar estibas plásticas ó canastillas como base.

##### **3.1.1.1. Equipos para el recibo**

El punto de operación donde se preparan los alimentos debe contar con los elementos necesarios para el recibo de materias primas y/o alimentos preparados, tales como: báscula en buen estado con la capacidad y sensibilidad acorde al tipo de alimento y/o producto a recibir; termómetros para frío (menores a cero grados centígrados) y caliente (superiores a cero grados centígrados) en buen estado, de punzón análogo o digital; canastillas, formatos de control de temperatura de equipos de refrigeración y congelación, formatos de recibo de alimentos, formatos de entradas y salidas.

Lo anteriormente mencionado permite ejercer un estricto control sobre los productos, en su cantidad y calidad recibida.

### 3.1.1.2. Horarios fijos para el recibo de alimentos

Los horarios de entrega de materias primas y/o productos, serán establecidos por el oferente ganador; dicha actividad se debe programar de tal forma que nunca se interfiera con el funcionamiento del servicio de alimentación y contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección y verificación de la cantidad y calidad de los productos, esta actividad es de carácter obligatorio, evitando errores que conlleven a recibir alimentos no conformes.

### 3.1.1.3. Personal para recibo de alimentos

Se debe destinar personal operario, con el entrenamiento en recepción de alimentos (manipulador de alimentos) y que conozca los criterios mínimos de aceptación y rechazo de cada grupo de alimentos, que se describen en la siguiente tabla

Todo el personal encargado del recibo de alimentos debe conocer las cantidades y presentaciones que serán entregadas por el proveedor e igualmente las especificaciones de calidad de cada uno de los productos a recibir. En ningún caso la recepción de alimentos será realizada por personal diferente a un manipulador de alimentos.

El oferente ganador es responsable de la entrega de tres (3) uniformes que constan de blusa sin botones u otros accesorios y pantalón de color claro, zapatos cerrados con suela antideslizante, peto largo impermeable de color claro, gorro o cofia, tapabocas, guantes plásticos y de caucho.

El oferente ganador será el responsable del cumplimiento de los requisitos de calidad y cantidad de los alimentos adquiridos y entregados en la prestación del servicio, así como de oportunidad y logística.

En cuanto al plan de compras de alimentos y el plan de distribución, serán elaborados por el oferente ganador.

### 3.1.1.4. Criterios mínimos de aceptación y rechazo.

| ALIMENTO                              | ACEPTE   | RECHACE  |
|---------------------------------------|--|--|
| <b>CARNES DE RES, CERDO Y TERNERA</b> | Color: Rojo brillante para carne de res y ternera y rosa pálido para carne de cerdo.<br>Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda.<br>Olor: Ligero característico.<br>Temperatura: Refrigerada a 4°C o menos ó congelada a -18°C o menos (de acuerdo a tiempo de uso). | Carne verdosa o café oscuro, descolorida.<br>Superficie viscosa, babosa o con lama.<br>Superficie sanguinolenta con puntos blancos o verdes.<br>Mal olor.<br>Sin refrigerar y a más de 4°C ó con signos de descongelamiento. |
| <b>POLLO</b>                          | Color: Blanco característico, sin  | Carne grisácea, verdosa o amoratada.   |

| ALIMENTO                 | ACEPTE   | RECHACE  |
|--------------------------|--|--|
|                          | decoloración o ligeramente rosado.<br>Textura: Firme, húmedo.<br>Refrigerado a 4°C o menos.<br>Olor: Ligeramente característico.   | Porciones pegajosa bajo las alas y por las coyunturas.<br>Carne blanda, olor agrio o rancio.<br>Sin refrigerar y a más de 4°C.   |
| <b>PESCADOS</b>          | Agallas rojo brillantes y húmedas y ojos saltones, brillantes, húmedos y cristalinos.<br>Carne firme y elástica.<br>Sin presencia de olor fuerte<br>Refrigerado a 4°C o menos, ó congelado a -18°C o menos.          | Agallas grises o verdosas, ojos secos y hundidos.<br>Carne flácida y blanda.<br>Si queda la huella de los dedos impresa.<br>Olor agrio y amoniacal.<br>Sin refrigerar y a más de 4°C, ó con signos de descongelamiento.  |
| <b>LACTEOS</b>           | Pasteurizados y con olor característico.<br>Sabor: Dulce.<br>Apariencia: Sin partículas extrañas.<br>En recipientes originales en buen estado y con fecha de caducidad sin cumplirse.<br>Refrigerados a 4°C o menos. | Sin pasteurizar y con olores extraños.<br>Rancio.<br>Apariencia: con partículas extrañas y/o moho.<br>Con recipientes o envases en mal estado.<br>Sin fecha de caducidad o ya vencida.<br>Sin refrigerar y a más de 4°C. |
| <b>HUEVOS</b>            | La yema no se rompe fácilmente.<br>La clara se adhiere a la yema perfectamente.<br>Sin roturas, limpio, sin presencia de excremento.   | La yema está aplastada.<br>La clara es aguada.<br>Quebrado, manchado y con excremento o heces.<br>Al agitarlo se siente movimiento.  |
| <b>ENLATADOS</b>         | Latas en buen estado, sin abolladuras u oxidación.<br>De un fabricante confiable.<br>Con fecha de vencimiento y número de lote.  | Latas abolladas, oxidadas, con derrames o escurrimientos, hinchadas o picadas.<br>Sin número de lote, fecha de vencimiento o fecha ya caducada.  |
| <b>ALIMENTOS SECOS</b>   | Empaque en buen estado, limpio e integro.<br>Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña.<br>Con fecha de vencimiento, y número de lote   | Empaque perforado, roto, con humedad o con presencia de moho.<br>Restos de insectos o huevecillos.<br>Sin número de lote, fecha de vencimiento o fecha ya caducada.  |
| <b>FRUTAS Y VERDURAS</b> | Limpias, sin magulladuras o grietas, sin manchas café, sin moho.<br>Olor normal.<br>Tejidos finos.   | Sucias.<br>Descompuestas.<br>Con magulladuras.<br>Con moho.  |

### 3.1.1.5. Registros y Formatos en la recepción de materias primas

El objetivo es registrar el estado en que se recibe la materia prima en el sitio de preparación, con el fin de garantizar la inocuidad de los alimentos preparados, para lo cual el oferente ganador debe diligenciar éste documento para registrar y controlar la cantidad y calidad de los alimentos recibidos, como los alimentos de alto riesgo epidemiológico como son: Carnes frescas; pollo; pescado, lácteos y sus derivados; productos derivados cárnicos; y otros que requieran refrigeración o congelación. Ver anexos.

#### 3.1.1.5.1. Instrucciones de Diligenciamiento.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>PUNTO DEL SERVICIO</b> | Nombre donde se reciben los alimentos                                    |
| <b>AÑO</b>                | Año en el cual se registra la información de recepción de materia prima. |
| <b>FECHA</b>              | Registre el día y el mes de la recepción de las materias primas.         |
| <b>HORA</b>               | Registre la hora de la recepción de materias primas.                     |
| <b>PRODUCTO</b>           | Registre el nombre del producto que ingreso de acuerdo a la remisión.    |
| <b>CANTIDAD</b>           | Registre la cantidad de los productos recibidos en unidades              |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | de medida (kg, g, lt, c.c.)   |
| <b>LOTE</b>                 | Registre el número del lote del producto o productos recibidos. <b>Para las Frutas y verduras:</b> Registre la fecha de ingreso de la materia prima.  |
| <b>FECHA DE VENCIMIENTO</b> | Registre la fecha de vencimiento de la materia prima recibida. <b>Para las Frutas y verduras:</b> Registre la posible fecha de salida de la materia prima.  |
| <b>PROVEEDOR</b>            | Registre el nombre de la empresa que provee la materia prima (se puede registrar en siglas).  |
| <b>INSPECCIÓN</b>           | Realice inspección de olor, color y textura del producto y marque con una X en: B (Bueno), M (Malo) de acuerdo a lo encontrado.   |
| <b>ESTADO DEL EMPAQUE</b>   | Verifique el estado del empaque y marque con una X en: B (Bueno), M (Malo) de acuerdo a lo encontrado.<br>T°C: Registre las temperaturas en grados centígrados (°C) de un producto del pedido de pollo, <b>uno</b> del pedido de carne. Para los productos de frutas y verduras registre N.A., <b>Limpie y desinfecte el instrumento cada vez que lo utilice.</b> |
| <b>TRANSPORTE</b>           | Verifique las condiciones higiénicas sanitarias del vehículo y marque con una X en: B (Bueno), M (Malo) de acuerdo a lo encontrado.   |
| <b>RESPONSABLE</b>          | Nombre de la persona encargada de registrar los datos.  |
| <b>OBSERVACIONES</b>        | Notas aclaratorias en la verificación, registro de temperaturas y calidad de los productos, entre otros.  |

**Nota aclaratoria:** En este formato se deben registrar todos los alimentos el día en que llega la materia prima. No deje espacios en blanco, utilice las siglas N.A. (No Aplica).

### 3.2. AREA DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

El almacenamiento es muy importante porque de él depende que los productos que se suministren a la producción conserven adecuadamente tanto su inocuidad como su calidad nutricional. El área de almacenamiento debe contar con la ventilación e iluminación necesarias y permanecer en condiciones de higienización, que garantice la conservación de los mismos.

El oferente ganador debe contar y garantizar los equipos necesarios y suficientes para el almacenamiento de productos perecederos y no perecederos, así como de estibas, canecas con tapas, canastillas, mobiliario suficiente y en buen estado. Que además queden protegidos de la posibilidad de contaminación con polvo, roedores y moscas.

De otra parte, debido a la amplia variedad y cantidad de la materia prima requerida en el servicio de alimentación, se hace necesario que el oferente ganador realice las compras de mercado dos veces a la semana debido a la capacidad con la que se cuenta en la bodega y así garantizar que el mercado se encuentre en buenas condiciones de almacenamiento.

Los alimentos que se almacenan en seco deben estar en lugares protegidos del sol y la humedad, limpios, secos, libres de insectos y roedores y de objetos ajenos al servicio de alimentación.

Almacenar en frío (neveras o congeladores) los alimentos perecederos. De los equipos que se destinen para almacenamiento en frío, se debe llevar registro del control de temperaturas dos veces al día, estos equipos deben ser acordes con la capacidad de producción de alimentos.

Rotular los alimentos con nombre del producto y la fecha de llegada.

Durante las operaciones de fabricación, procesamiento, envasado y almacenamiento se tomarán medidas eficaces para evitar la contaminación de los alimentos por contacto directo o indirecto con materias primas que se encuentren en las fases iniciales del proceso.

Realizar las operaciones de higienización de bodegas, cuartos fríos y/o almacenes conforme al Programa de Limpieza y desinfección.

Evitar el contacto de los alimentos con el piso o paredes.

### **3.2.1. Condiciones para el almacenamiento**

Los espacios ó áreas destinadas para el almacenamiento de los alimentos deben contar con las siguientes condiciones:

1. Se debe realizar la limpieza de todos los alimentos antes de ser almacenados y desinfección de los que requieran, al igual que los espacios y equipos donde se van a ubicar.
2. Los alimentos de alto riesgo epidemiológico, deben almacenarse en condiciones de temperatura de refrigeración (0°C a 4°C) ó congelación (menor a -18°C) dependiendo del tiempo de conservación deseado.
3. Debe registrar diariamente las lecturas de temperatura de equipos, en los formatos Control de temperaturas en refrigeración y el formato Control de temperaturas en congelación entregados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Se debe realizar un monitoreo de la temperatura, tres veces al día, para identificar posibles fluctuaciones que puedan comprometer la inocuidad del producto y/o materia prima.
4. Todos los alimentos envasados y materias primas que se adquieran para el servicio de alimentos deben cumplir con la normatividad de rotulado, conforme a lo establecido en el presente anexo y las resoluciones 5109/2005 y 333/2011, por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano. Cualquier modificación que se presente en la normatividad nacional vigente, deberá ser aplicada de acuerdo lo estipulado.
5. Los alimentos no perecederos empaquetados individualmente, como granos y otros que presenten largos periodos de vida útil, deben almacenarse a temperatura ambiente teniendo en cuenta que no sobrepasen los 25°C y de forma ordenada.
6. Se deben ubicar en las estanterías de los alimentos no perecederos, rótulos que indiquen en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento o fecha prevista para uso, número del lote (si aplica) y contenido neto. Este rotulo debe ser ubicado en forma visible en la estantería en frente del producto y el material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, papel blanco, tabillitas acrílicas para marcar con marcador borrable. En todo caso el oferente ganador debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.
7. Los alimentos perecederos, se deben almacenar a temperatura de refrigeración y/o congelación, ubicándose en los equipos correspondientes de manera organizada y con un rotulo que indique en forma legible: nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento o fecha prevista para uso, número del lote (si aplica) y contenido neto. Este rotulo debe ser ubicado en forma visible y el

material puede ser: cinta de enmascarar, papel adhesivo, marcador permanente. En todo caso el operador debe garantizar que los alimentos permanezcan debidamente rotulados.

8. Para la rotación de los productos se debe tener en cuenta el sistema (PEPS) PRIMEROS EN ENTRAR PRIMEROS EN SALIR, es importante verificar continuamente la fecha de vencimiento de los productos para prevenir caducidad de los alimentos.
9. Los alimentos almacenados a granel como: azúcar, arroz, granos etc. pueden ser retirados de sus empaques originales y almacenados en canecas plásticas con tapa y debidamente rotulados. Estas canecas deben estar sobre estibas plásticas o canastillas plásticas.
10. Los alimentos como frutas y verduras, que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeración, se deben almacenar en canastillas plásticas a temperatura ambiente teniendo la precaución que no se llenen de manera tal que sufran daño mecánico los productos del fondo por sobrepeso y los superiores por fricción con otra canastilla. Se recomienda no apilar más de nueve (9) canastillas y mantenerse separadas de la pared y el suelo, de tal forma que se facilite la higienización y circulación del aire.
11. Los alimentos como frutas y hortalizas deben estar separados de los productos cárnicos, de igual forma las carnes frescas deben estar separadas en bolsas por especie, teniendo la precaución de no evidenciar goteos o fugas en alguna de estas (carne, pescado, pollo). Lo anterior con el fin de evitar la contaminación cruzada.
12. La yuca se recomienda pedirla el día antes del consumo, en caso contrario se debe lavar y pelar inmediatamente, guardar en bolsa plástica transparente y congelar.
13. Mantener los equipos de refrigeración y congelación en adecuadas condiciones de orden, limpieza y desinfección.
14. No se debe saturar el refrigerador y/o el congelador. Si se llena hasta el punto de que no haya espacio entre los diferentes alimentos, el aire no puede circular y la distribución de la temperatura se verá afectada.
15. En el almacenamiento de alimentos en neveras y congeladores se debe evitar la contaminación cruzada, para esto es necesario que los alimentos sean seleccionados, alistados y empacados en bolsas de polietileno transparentes cerradas, las cuales tendrán un solo uso, es decir no podrán ser reutilizables. Estas deben ser identificadas y rotuladas antes de someterse a refrigeración o congelación, teniendo en cuenta el instructivo para el uso adecuado de bolsas para almacenamiento alimentos, el cual se enuncia a continuación:
  - a) Recepcionar las bolsas destinadas para almacenamiento de alimentos que requieren refrigeración o congelación en un lugar en adecuadas condiciones de orden, limpieza y desinfección.
  - b) Rotular con información mínima como: nombre del producto, fecha de empaque (elaboración) y posible fecha de salida.
  - c) No reutilizar las bolsas donde se ha almacenado algún tipo de alimento.
  - d) No someter las bolsas al calor.
  - e) No cocinar el alimento juntamente con el empaque.
  - f) Sacar del almacén o bodega únicamente las bolsas a utilizar.
  - g) Utilizar únicamente bolsas transparentes para el almacenamiento de alimentos.
  - h) No almacenar con productos químicos, o con productos que puedan transferir olores extraños o contaminarlas
  - i) Deposite las bolsas usadas en el recipiente recolector de residuos reciclables
  - j) Debido a la baja biodegradabilidad de los plásticos deben ser manejados como residuos reciclables para facilitar su reutilización en la producción de otros artículos, debido a su condición de termoplástico y así evitar la contaminación del entorno.

#### **3.2.1.1. Formato Control de temperaturas en equipos.**

Ver anexo Formato control de temperaturas.

### 3.3. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (Cocina)

La alimentación debe ser de excelente calidad (adecuada selección de materias primas y apropiadas prácticas en los procesos de preparación y cocción de los alimentos, teniendo en cuenta condiciones higiénicas sanitarias que garanticen su inocuidad) y buena cantidad, elaborada bajo la dirección y supervisión de una nutricionista, respondiendo a un análisis al ciclo de menús, establecidos para la buena nutrición de la población a tendida. Una adecuada instalación y distribución de la cocina, incidirá notoriamente en las correctas actividades de higienización y prevención de la contaminación cruzada

Se requiere elaborar, preparar y ofrecer los alimentos diarios de óptima calidad, que permitan una buena nutrición de la población atendida.

Los condimentos utilizados en las preparaciones deben ser naturales.

Se considera parte de la calidad en el suministro de alimento las condiciones de presentación, las cuales deben ajustarse al reconocimiento de las personas atendidas como sujetos de derechos. Tanto los espacios como el menaje y la forma de servir los alimentos en los recipientes son manifestaciones de dicho reconocimiento.

Cumplir con las normas sanitarias, en las áreas destinadas para la producción de los alimentos.

En el proceso de preparación de los alimentos, incluyendo las operaciones de envasado y almacenamiento, deberán realizarse en óptimas condiciones sanitarias, de limpieza y conservación y con los controles necesarios para reducir el crecimiento potencial de microorganismos y evitar la contaminación del alimento. Para cumplir con este requisito, se deberán controlar los factores físicos, tales como tiempo, temperatura, humedad, actividad acuosa ( $A_w$ ), pH, presión y velocidad de flujo y, además, vigilar las operaciones de fabricación, tales como: congelación, deshidratación, tratamiento térmico, acidificación y refrigeración, para asegurar que los tiempos de espera, las fluctuaciones de temperatura y otros factores no contribuyan a la descomposición o contaminación del alimento.

Se deben establecer todos los procedimientos de control físico, químico, microbiológico y organoléptico en los puntos críticos del proceso de fabricación, con el fin de prevenir o detectar cualquier contaminación, falla de saneamiento, incumplimiento de especificaciones o cualquier otro defecto de calidad del alimento.

Las operaciones de fabricación deben realizarse secuencial y continuamente, con el fin de que no se produzcan retrasos indebidos que permitan el crecimiento de microorganismos, contribuyan a otros tipos de deterioro o a la contaminación del alimento. Cuando se requiera esperar entre una etapa del proceso y la subsiguiente, el alimento debe mantenerse protegido y en el caso de alimentos susceptibles de rápido crecimiento microbiano y particularmente los de mayor riesgo en salud pública, durante el tiempo de espera, deberán emplearse temperaturas altas ( $>65^{\circ}\text{C}$ ) o bajas ( $<10^{\circ}\text{C}$ ) según sea el caso.

Los procedimientos mecánicos de manufactura tales como lavar, pelar, cortar, clasificar, desmenuzar, extraer, batir, secar, etc, se realizarán de manera que protejan los alimentos contra la contaminación.

Los alimentos que sean devueltos al oferente ganador, o no hayan sido consumidos no podrán someterse a procesos de reelaboración o reenvío bajo ninguna justificación.

Durante el proceso de preparación de almuerzos, embalaje, transporte, distribución y servido se deberán aplicar todos los requisitos higiénico sanitarios necesarios con el fin de prevenir la contaminación cruzada.

Los equipos y utensilios de producción deben permanecer en condiciones impecables de operación y al presentarse deterioro, daño o avería debe realizarse el mantenimiento correctivo de manera inmediata.

El personal operativo y las personas que actúen en calidad de visitantes a las áreas de fabricación deberán cumplir con las medidas de protección y sanitarias estipuladas en el Decreto 3075/97 Capítulo III. Art15. Para cumplir este requisito el operador debe contar con la dotación necesaria (bata, cofio y/o gorro y tapabocas) para el ingreso de personal visitante y no deberá permitir el ingreso de personal sin la debida dotación.

### **3.3.1. CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE LOS ALIMENTOS.**

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para mantener el valor nutritivo y características organolépticas (sabor, aroma, color, textura), de los alimentos sometidos a transformaciones.

4. El color, sabor, aroma y consistencia deben ser característicos en cada uno de los productos listos para servir.
5. Las carnes y derivados deben ser de textura y consistencia blanda y su preparación debe permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución.
6. Las hortalizas y verduras en sus diferentes presentaciones y preparaciones, deben ser frescas y tiernas, agradables a la vista y al paladar para que sean consumidas por éste tipo de población.
7. Todas las preparaciones que incluyan salsas deben tener una relación de 85% sólido /15% líquido. (La salsa debe presentar consistencia espesa). Ejemplo carne en goulash: en 100 gramos del producto 85 gramos deben ser de carne y verduras y 15 c.c de salsa.
8. Para la preparación del jugo de fruta natural, el contenido de fruta debe ser del 25% en el producto final. Es decir que por cada 100 c.c de jugo preparado, se debe utilizar 25 gramos de fruta neta (sin semillas y sin cáscara). El jugo no debe tener saborizantes, colorantes ni estabilizantes artificiales.

### **3.3.2. Pre alistamiento de materias primas:**

Se debe tener en cuenta la minuta del día y cobertura a atender, así mismo se deben definir las cantidades netas a utilizar en cada preparación. Para este proceso son necesarios los siguientes pasos: Selección, Clasificación, Higienización de alimentos, pelado, corte y/o picado y pesado. Cuando se realice el pre-alistamiento de alimentos como el pollo y carne fresca, es necesario retirar el exceso de grasa y piel.

Antes de desinfectar las frutas y verduras con el producto elegido, debe lavarse bajo el chorro de agua para eliminar la tierra. La desinfección debe hacerse por inmersión en las cantidades y tiempos estipulados. **La dosificación del desinfectante y los tiempos de inmersión serán de acuerdo al tipo de desinfectante y concentración determinados por la ficha técnica del producto, las cuales deben ser publicadas en lugar visible a los Manipuladores de Alimentos.**

*La Verdura y la Fruta: Se debe lavar con agua potable a presión y sumergirla en una solución de agua con lejía (hipoclorito de sodio) durante cinco (5) minutos. Finalmente se debe enjuagar con agua potable abundante a presión.*

*La solución se puede preparar añadiendo a cada litro de agua:*

- **10 gotas de hipoclorito de sodio de 20 g cloro/litro**
- **8 gotas de hipoclorito de sodio de 25 g cloro/litro**
- **5 gotas de hipoclorito de sodio de 40 g cloro/litro**
- **4 gotas de hipoclorito de sodio de 80 g cloro/litro**
- **2 gotas de hipoclorito de sodio de 100 g cloro/litro**

La tabla que se genere de acuerdo al tipo de desinfectante empleado, debe ser conocida por todo el personal y estar fijada en un lugar visible dentro del área de cocción de los alimentos.

En la preparación de los menús los primeros alimentos a preparar son aquellos que involucran procesos térmicos como son: sopas, arroz, granos, tubérculos pastas, etc., y los últimos a preparar serán los que no requieren ningún tipo de tratamiento térmico como jugos, ensaladas crudas y ciertas salsas, lo anterior con el fin de prevenir contaminación microbiana elevada, que se puede presentar cuando estos alimentos se preparan con mucho tiempo de antelación al momento del servido.

Las sopas no deben permanecer muchas horas en cocción ya que se pierde el valor nutricional y se concentra la sal.

Siempre se deben separar los alimentos crudos (carne, pollo, pescado) de las frutas, verduras y de los productos cocidos para evitar la contaminación cruzada.

La operación de descongelado de los alimentos como las carnes, frutas entre otros, es importante realizarla manteniendo siempre la cadena de frío, es decir el producto debe ser trasladado de congelación a refrigeración, el tiempo necesario dependerá del tipo y tamaño del alimento, se debe descongelar los alimentos con 24 a 48 horas de antelación a la preparación. *“Bajo ninguna circunstancia los alimentos congelados deben ser sometidos a proceso de cocción, puesto que este procedimiento conlleva a que el alimento se cocine superficialmente, manteniendo el interior crudo el cual genera riesgo de contaminación; de igual manera no se deben sumergir los alimentos congelados en agua ”.*

Los alimentos se deben preparar y conservar en recipientes separados y tapados. Todos los equipos y utensilios que hayan estado en contacto con alimentos, deben ser sometidos a procesos de limpieza y desinfección antes de utilizarlos nuevamente con otro alimento. Se debe emplear una cuchara diferente para mezclar los alimentos y otra para probarlos, teniendo en cuenta que la cuchara que se usa para la prueba de alimentos no se debe volver a utilizar hasta no ser debidamente lavada y desinfectada.

Debe evitarse al máximo el contacto de las manos con los alimentos, al servir se deben utilizar utensilios como cucharones, pinzas, cucharas, trinchas o tenedores, entre otros.

En caso que el servicio de alimentación cuente con un horno microondas, este puede ser utilizado para el proceso de descongelación, siempre y cuando el alimento sea transferido en forma inmediata al proceso de cocción, sin embargo la descongelación en un horno microondas no es aconsejable porque el alimento no se descongela homogéneamente, es decir se puede incurrir en que algunos productos (cárnicos) quede más cocido en una franja del alimento que de la otra, con este método es más difícil mantener la calidad organoléptica.

### **3.3.3. Preparación de alimentos con proceso térmico**

1. La temperatura de cocción debe ser igual o superior a 65°C.
2. Es importante tener en cuenta que al realizar una cocción, se asegure que el alimento presente una temperatura interna no menor de 65°C, con el fin obtener una cocción uniforme y un producto inocuo. Debe considerarse que el tiempo de cocción estará en función del tipo y tamaño de la porción del alimento así como la cantidad a preparar.
3. En el caso de preparación de ensaladas que requieran proceso térmico, pero que su consumo se prefiera en frío, por ejemplo: habichuelas, zanahoria, arveja, remolacha entre otras, deben ser enfriadas de forma rápida para garantizar que la ensalada llegue a la temperatura de seguridad en el menor tiempo posible. El tiempo de exposición del alimento a temperatura de peligro no debe ser superior a una hora.

4. Cuando se requiera la adición de atún, salsas o aderezos, ésta se debe hacer cuando la ensalada se encuentre fría y minutos antes del servido.

### **3.3.3.1. Preparación de alimentos sin proceso térmico**

**3.3.3.1.1. Jugos de frutas y ensaladas crudas:** Todas las frutas y verduras a utilizar en las preparaciones de los ciclos de menús que no requieren cocción como los jugos y las ensaladas crudas, deben ser sometidas a un estricto proceso de limpieza y desinfección (higienización). Es de aclarar que las frutas y verduras en el proceso de mención, pueden ser escaldadas (opcional) y no es necesario llevarlas a proceso de cocción, ya que en la cocción existe pérdida de micronutrientes como la vitamina C en su totalidad. Mientras que en el escaldado las ventajas obtenidas son: disminución de la carga microbiana, mejoramiento del color, disminución de la actividad enzimática, entre otros.

En la preparación de los jugos no se debe adicionar el azúcar en el momento del licuado, se debe incorporar al jugo momentos antes del servido, esto con el propósito de evitar que aumente la carga de levaduras en el jugo, ya que el azúcar favorece el incremento de levaduras y crea las condiciones óptimas de fermentación cuando el azúcar entra en contacto con el agua. También es posible el uso de pulpas de frutas para la preparación de los jugos, pero esta debe dar cumplimiento a los porcentajes del 25% de fruta neta en el jugo y para sorbete del 30% de fruta neta, y no contener saborizantes, colorantes ni estabilizantes artificiales.

Las condiciones higiénicas de todas las superficies, equipos y utensilios que entren en contacto directo con las frutas y verduras para las preparaciones o los recipientes en los cuales se va a almacenar o mantener el alimento, deben estar en óptimas condiciones de higiene (lavadas y desinfectadas) con el fin de evitar la contaminación cruzada.

### **3.3.3.1.2. Contra muestra de producto terminado**

Para garantizar la inocuidad de las preparaciones, se tomara una contra muestra de los alimentos preparados. El registro se hará en formato de registro de contra muestra el cual se encuentra en los anexos.

### **3.3.3.1.3. Temperaturas de conservación de los alimentos preparados**

1. Los alimentos preparados listos para el consumo como: sopas, carnes, verduras calientes, arroz, tubérculos y otros, deben ser **conservados y entregados para su consumo en cada uno de los comedores o facultades, con temperaturas iguales o superiores a 65°C**, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación del alimento y mantener calidad en el servicio. Para lo que es necesario contar en cada uno de los puntos de entrega de alimentos, con un sistema que permita la conservación de temperatura para el caso de alimentos calientes como samovares o estufas eléctricas.
2. Cuando en el servicio de alimentación se disponga de una línea de distribución para alimentos calientes, esta debe estar en condiciones óptimas de higiene y el agua del baño maría debe mantener una temperatura de 70°C a 75°C para asegurar que los alimentos se encuentren en la zona de temperatura segura.
3. Los alimentos listos para el consumo que no requieran proceso térmico como jugos de frutas y las ensaladas frías deben mantenerse a una temperatura de refrigeración igual o inferior a 4°C. Debe garantizarse en cada uno de los puntos de entrega ésta temperatura, para lo cual es necesario contar con un sistema que mantenga la temperatura como refrigeradores o pilas refrigerantes, bloques de hielo, entre otros.
4. Debido al volumen y peso promedio total de la ensalada fría se recomienda que una vez preparada en cada uno de los puntos, se refrigere en recipientes protegidos con tapa y se vaya sacando de la

nevera conforme a la demanda del servicio y cuando es transportada a los puntos se garantice la temperatura igual o inferior a 4°C.

5. La ensalada también se puede mantener fuera de la nevera en un recipiente protegido con tapa, sobre una cama de hielo suficiente que garantice la temperatura indicada. De igual forma para la disminución de la temperatura del jugo se puede utilizar hielo. Para estos casos, el hielo debe ser preparado con agua potable y ser manipulado de la misma forma que los alimentos listos para consumir.
6. Cuando se adicione hielo para el jugo, el peso de hielo debe ser descontado del agua requerida para la preparación y se debe dejar derretir antes de servir, para que todos los vasos de jugo mantengan la misma concentración de fruta.
7. Para la preparación de los jugos de frutas, se recomienda refrigerar la fruta pre lista, el agua y la leche antes de la preparación, con el fin de obtener las temperaturas adecuadas.
8. Mantener protegido con tapa el recipiente del jugo de frutas hasta el momento de servido y en los intervalos de tiempo que no se realice el servido.
9. En caso de utilizar pilas refrigerantes, estas deben estar limpias y desinfectadas previas a su utilización.

### **3.4. AREA DE SERVIDO Y DISTRIBUCIÓN**

1. Las operaciones de servido y distribución deben realizarse en forma secuencial de modo que se evite la proliferación de microorganismos o contaminación del producto.
2. Se deben verificar que los alimentos queden totalmente cocidos y con sus características organolépticas propias.
3. El área donde se realice el servido y distribución debe encontrarse totalmente limpia y desinfectada.
4. Para los alimentos calientes las temperaturas hasta el **momento del servido deben ser igual o mayor a 65 grados y para los alimentos fríos debe ser igual o menor a 4°C.**
5. Durante el proceso de servido, se debe realizar la toma de temperaturas de cada alimento mínimo dos veces con un intervalo de tiempo de dos horas registrado en formato con el fin de verificar y controlar que los alimentos se mantengan a temperatura constante y se encuentren dentro del rango de temperatura de seguridad (>65°C, < 4°C).
6. Deben verificarse las condiciones de los alimentos preparados, llevando registro en el formato establecido.
7. En ningún caso los alimentos preparados deben someterse a variaciones de temperaturas, que ponga en riesgo la inocuidad del alimento, para el caso de los alimentos calientes evitar la práctica de apagar el fogón y dejar en reposo los alimentos hasta que disminuya su temperatura por debajo de 65°C para luego volver a ser calentados nuevamente. La manera correcta de conservar los alimentos calientes es siempre asegurando temperaturas por encima de 65°C.
8. Los recipientes que contengan los alimentos deben permanecer tapados en todo momento y en los intervalos de tiempo donde se suspenda el servido.
9. De ninguna manera se permite preparar o mezclar alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de días anteriores y/o adicionar cualquier tipo de aditivos o sustancias que ayuden a enmascarar las preparaciones frescas.
10. Debe disponerse de todos utensilios para el servido y presentación de los platos necesarios para brindar un servicio con calidad.

#### **3.4.1. Formato Inspección de Alimentos Preparados**

Ver anexo de Formato de alimentos preparados.

#### **3.4.2. Estandarización del servido.**

1. La tolerancia para la variación del gramaje en los alimentos servidos está definida de la siguiente manera: Alimentos proteico 100 % del peso establecido y 20 % por encima del peso declarado en la minuta, los demás grupos de alimentos el 5% en peso de tolerancia por debajo y 20% por encima del peso declarado en la minuta.
2. Para la exactitud en la medición de las porciones servidas es necesario usar utensilios aforados que pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida y que se encuentren siempre higienizados (limpios y desinfectados).
3. No se debe servir ningún alimento directamente en contacto con las manos.
4. Los alimentos servidos deben entregarse a los participantes en bandejas en buen estado e higienizadas y secas.
5. Los cubiertos entregados serán cuchara, tenedor y cuchillo de mesa en acero inoxidable, en excelente estado de higienización y secos. La cuchara postrera se entregará cuando el menú lo amerite.
6. Los alimentos calientes servidos, no deben permanecer en tiempo de espera por más de dos minutos en la línea de servido, para evitar que estos sean entregados fríos a los participantes.
7. Los alimentos como jugos pueden ser servidos con 30 minutos antes a la distribución.

### **3.4.3. Comedor**

El oferente ganador deberá realizar diariamente la limpieza y desinfección del sitio donde se entregan los alimentos y el área debe permanecer en adecuadas condiciones de orden y limpieza, las mesas y sillas se deben limpiar diariamente y si se requiere limpieza permanente durante el servicio. No deben existir puntos de contaminación o residuos cercanos a esta área de consumo de alimentos.

### **3.4.4.EQUIPOS Y MENAJE**

Conjunto de todos los implementos y utensilios diversos que no forman parte del producto final del consumo pero se requieren para una eficiente y eficaz preparación, distribución, servido y consumo de los mismos.

El oferente ganador deberá contar con equipos y menajes, para garantizar el buen funcionamiento durante la ejecución del contrato

1. Debe mantenerse en el sitio de preparación respectivo, los equipos y menaje en perfecto estado de limpieza, higiene, desinfección y secos.
2. Los equipos y utensilios utilizados para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, depende del tipo de materia prima o insumo, de la tecnología a emplear y de la máxima capacidad de producción prevista. Todos ellos deben estar diseñados y construidos, de manera que se evite la contaminación del alimento y facilite la limpieza y desinfección de sus superficies, e instalados de forma secuencial, partiendo del recibo de las materias primas hasta la preparación y distribución de los alimentos.
3. Los equipos y utensilios empleados en el manejo de alimentos deben estar fabricados con materiales resistentes al uso y a la corrosión, así como a la utilización frecuente de los agentes de limpieza y desinfección.
4. Todas las superficies de contacto directo con el alimento deben tener un acabado liso, no poroso, no absorbente y estar libres de defectos, grietas u otras irregularidades que puedan atrapar partículas de alimentos o microorganismos que afectan la inocuidad del producto.
5. Las superficies de contacto directo con el alimento no deben recubrirse con pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.
6. Las superficies exteriores de los equipos deben estar diseñadas y construidas de manera que faciliten su limpieza y eviten la acumulación de suciedades, microorganismos, plagas u otros agentes contaminantes del alimento.

7. Las mesas y mesones empleados en el manejo de alimentos deben tener superficies lisas, con bordes sin aristas y estar construidas con materiales higiénico sanitarios, resistentes, impermeables y lavables.
8. Los equipos como basculas, grameras y termómetros, deben estar debidamente calibrados por la entidad competente y presentar certificado de verificación mínimo cada seis meses.
9. Cada equipo debe tener su correspondiente hoja de vida, en donde se refleje como mínimo la fecha de compra, el mantenimiento efectuado y próxima fecha de revisión.
10. No pueden encontrar elementos, equipos o menaje en desuso.

### 3.4.1. Especificaciones para equipos y menaje

El oferente ganador debe disponer del equipo, mobiliario (mesas y sillas), menaje, utensilios e instrumentos, adecuados, suficientes y en buen estado, que garanticen un servicio de alimentación y suministro de calidad.

A continuación se relaciona el requerimiento de dotación para la preparación de los alimentos:

| Dotación Servicio        |  |  |
|--------------------------|--|--|
| CATEGORÍA                | CARACTERÍSTICAS                        |  |
| ELECTRODOMÉSTICOS        | EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN | Mínimo 5 Refrigeradores verticales de más de 600 litros.<br>Mínimo 2 Congeladores verticales con capacidad superior a 440 litros.  |
|                          | ESTUFA                                 | Mínimo 5 Estufas industriales de 4 puestos cada una (tener en cuenta puntos de red de gas natural).  |
|                          | LICUADORA                              | 3 Licuadoras industriales y 2 caseras.   |
|                          | PELA PAPA                              | 2 equipos semi industriales.   |
| INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN | BASCULA PARA ALIMENTOS                 | 1 báscula calibrada con capacidad mínima de 50 libras.   |
|                          | GRAMERA                                | 5 grameras calibradas con capacidad mínima de 1 kilo y sensibilidad de un gramo.   |
|                          | TERMÓMETROS DE ALIMENTOS               | 5 termómetros calibrado, con medición entre: - 40° C y 70° C para productos fríos.   |
|                          |  | 5 termómetros calibrado, con medición de -10° C a 110° C para productos calientes.   |
| MUEBLES                  | MESAS DE TRABAJO                       | Mesas de trabajo lisas en acero inoxidable, bordes sin aristas.<br>Mínimo 4, cuando el área de la cocina lo permita se podrá ubicar más mesas.   |
|                          | ANAQUELES                              | Anaqueles en material higiénico sanitario.<br>Mínimo 3, donde se ubiquen alimentos no perecederos (víveres y abarrotes).<br>La cantidad de anaqueles será de acuerdo al área total del depósito.                     |
|                          | ESTIBAS                                | Material higiénico sanitario, plásticas<br>Medidas 1.20m x 1m x 15cm.<br>La cantidad será de acuerdo al área del depósito de alimentos.  |
|                          | CANASTILLAS                            | Planas en material higiénico sanitario.<br>Medidas 40 cm. X 60 cm. X 25 cm.<br>El número de canastillas será de acuerdo al área total del depósito.  |
|                          | MESAS                                  | Mesas en material higiénico sanitario.   |
|                          | SILLAS                                 | Las sillas para los participantes serán en material higiénico sanitario.<br>La forma de las sillas podrá ser variada.<br>100% de las sillas de acuerdo a la cantidad de mesas ubicadas en el área del salón comedor. |

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| <b>ELEMENTOS DE COCINA</b>                   | <b>MENAJE DE COCINA</b>      | <p>Material higiénico sanitario, resistentes a la corrosión, de fácil limpieza y desinfección</p>  |
|  |                              | Mínimo 5 ollas a presión con capacidad de 13 litros.   |
|  |                              | Ollas en aluminio con tapa, resistentes, en buen estado.   |
|  |                              | Fondos de 50 litros de capacidad, resistentes, en buen estado.   |
|  |                              | Pailas o calderos, resistentes, sin fisuras ni hendiduras.   |
|  |                              | Plancha para asar en buen estado.  |
|  |                              | Plato sopa, plato seco, vasos, cucharas, tenedores y cuchillos; para el 100% de los participantes. El material será higiénico sanitario y resistente.  |
|  |                              | Recipientes plásticos en buen estado con tapa para la preparación de jugos y ensaladas, almacenamiento de alimentos, desinfección de fruter, menaje y utensilios.  |
|  |                              | Jarras plásticas en buen estado con tapa, de capacidad suficiente para el servido de jugos.  |
|  |                              | Bandejas para la distribución de los alimentos en un mínimo del 80% de los cupos de cada uno de los puntos.  |
| <b>ELEMENTOS DE ASEO, PROTECCION Y OTROS</b> | <b>IMPLEMENTOS DE ASEO</b>   | <p>Baldes, escobas, cepillos, traperos y aragan, para cada punto de distribución con cambio permanente que garantice los procesos de limpieza y desinfección. Tener en cuenta código de colores.</p>   |
|  |                              | 1 Carro estrujador en cada uno de los puntos de distribución.  |
|  |                              | Jabón líquido de manos antibacterial sin olor, toallas desechables o secador de manos, para cada uno de los puntos de distribución.  |
|  |                              | Canecas con tapas, en material higiénico sanitario resistentes al impacto. Las canecas deben llenarse solo las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad para evitar derrames y contaminación de las manos del personal encargado al recoger los residuos orgánicos e inorganicos. Todas las canecas deben contar con bolsa de polietileno resistente. Las canecas deben estar rotuladas de acuerdo al tipo de residuo. La cantidad será acorde al volumen de residuos generados. Iguamente para descomide. |
|  |                              |  |
|  | <b>DOTACIÓN DEL PERSONAL</b> | Tres (3) uniformes que constan de blusa sin botones u otros accesorios y pantalón de color claro, zapatos cerrados con suela antideslizante, peto largo impermeable de color claro, gorro o cofia, tapabocas y guantes plásticos y de caucho.  |
|  | <b>BOTIQUÍN</b>              | Cada punto deberá contar como mínimo 1 Botiquín, la cantidad dependerá del área (resolución 705 de 2007).  |
|  |                              | Ubicado en lugar señalizado, protegido de la humedad, luz y temperaturas extremas.   |
|  |                              | Gasa pre cortada   |
|  |                              | Esparadrapo de tela rollo de 4"  |
|  |                              | Baja lenguas   |
|  |                              | Guantes de latex   |
|  |                              | Vendaje elástico   |
|  |                              | Vendaje de algodón   |
|  |                              | Yodopovidona ( Jabón quirúrgico)   |
|  |                              | Solución salina  |
|  |                              | Termómetro de mercurio o digital   |
|  |                              | Alcohol antiséptico  |
|  |                              | Micropore 1/2"   |
|  |                              | Crema para quemaduras  |
| Tijeras punta roma                           |                              |  |
| Lista de teléfonos de emergencia             |                              |  |

### 3.5. TRANSPORTE DE ALIMENTOS

El oferente ganador deberá contar con cuatro (4) carros, para entregar los alimentos a las diferentes sedes.

Todos los alimentos deben ser transportados en vehículos diseñados y autorizados para el transporte de alimentos, en condiciones adecuadas de higiene y seguridad con especial atención al mantenimiento de una temperatura que garantice en todo momento la inocuidad de los alimentos transportados.

Para los alimentos que van a ser consumidos en instalaciones diferentes al lugar donde se elaboran los alimentos, el transporte de alimentos deberá cumplir con las siguientes condiciones y deberá facilitar un medio que mantenga la temperatura de los alimentos fríos y calientes:

1. El vehículo para transporte de alimentos debe cumplir con la normatividad establecida en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte.
2. No se permitirá el uso de camiones de estacas, carpados o cualquier otro tipo de transporte que no sea de furgón de paredes y techo rígido.
3. El vehículo para transporte de alimentos debe tener concepto higiénico sanitario favorable expedido por la autoridad sanitaria competente. Antes de iniciar el suministro de los alimentos, el operador debe presentar a la Supervisión y/o Interventoría el concepto de cada uno de los vehículos transportadores de alimentos con vigencia mínima de un (1) año, documento que podrá ser solicitado cuando crea conveniente y no permitirá que ingresen materias primas o productos en vehículos que no cumplan con este requisito.
4. Cada vehículo que ofrezca el oferente ganador debe contar con documentación vigente durante la ejecución del contrato: Tarjeta de Propiedad, SOAT, Análisis de Gases, Licencia de Conducción de los conductores o Licencia de Transito. Así mismo la empresa debe tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
5. Todos los alimentos deben ser transportados en vehículos diseñados y autorizados para el transporte de alimentos, en condiciones adecuadas de higiene y seguridad con especial atención al mantenimiento de una temperatura e inocuidad del producto.
6. Todos los vehículos transportadores deben estar identificados en un lugar visible con la frase **TRANSPORTE DE ALIMENTOS**.
7. Paredes, suelos, techos y puertas, deben estar en buen estado y que eviten el ingreso de humedad, suciedad o vectores.
8. El compartimiento de carga debe lavarse periódicamente, mediante un plan de higienización establecido y con los registros de control correspondientes.
9. El oferente ganador debe monitorear y exigir la limpieza, desinfección y el buen mantenimiento del vehículo transportador. Al momento de la inspección no debe encontrarse dentro del vehículo: restos de otras cargas u olores que sean incompatibles con el transporte de alimentos, restos de alimentos en proceso de pudrición y sus olores, insectos que estén anidados en la bodega del camión y presencia o restos de sustancias químicas tóxicas.
10. Se prohíbe transportar conjuntamente en un mismo vehículo alimentos y materias primas con sustancias peligrosas y otras que por su naturaleza representen riesgo de contaminación del alimento o la materia prima.
11. Debe mantenerse el alimento, separado del suelo del camión mediante el uso de estibas plásticas.
12. Se prohíbe disponer los alimentos directamente sobre el piso de los vehículos. Para este fin se utilizarán canastillas o implementos de material adecuado, de manera que aislen el producto de toda posibilidad de contaminación y que permanezcan en condiciones higiénicas. En caso de usar canastillas, éstas deben mantenerse en buen estado y condiciones de higiene adecuada.

13. Evitar los daños de los alimentos durante el transporte, asegurando la carga para prevenir el desplazamiento al interior de los camiones, usando correas o trabas que sujeten y aseguren la estabilidad de las canastillas con los productos que allí se transportan.
14. Garantizar que el transcurso de tiempo desde la preparación del alimento, hasta su consumo no exceda las dos (2) horas.
15. Se debe contar con carros que garanticen que los alimentos que lleguen a cada punto de distribución conserven la temperatura de frío y la temperatura de caliente.
16. Debe evitarse la manipulación brusca de la carga y descarga, con el propósito de salvaguardar la calidad de los alimentos.
17. El abastecimiento de las materias primas, alimentos y/o productos preparados debe realizarse en los horarios establecidos, que serán diferentes a los horarios de entrega y distribución de los almuerzo a los participantes.
18. Los transportadores y sus ayudantes, deben tener certificado médico con énfasis en diagnóstico del sintomático respiratorio y sintomático de piel, y constancia de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, mínimo una vez al año, el cual no podrá ser inferior a seis horas. Estos documentos, deben mantenerse actualizados durante toda la vigencia de la ejecución y estar disponibles para ser revisados por la autoridad sanitaria y/o el Supervisor o Interventoría.
19. Si el curso de educación sanitaria en manipulación higiénica de alimentos es dictado por un capacitador particular, el oferente ganador debe anexar la autorización del capacitador particular que realizó la capacitación y la solicitud de supervisión del curso al Hospital Chapinero ESE. de acuerdo a lo estipulado en las Resoluciones 765 de 2010, por las cuales se fijan las directrices que deben cumplir los manipuladores de alimentos.

### **3.6. EMBALAJE DE LOS ALIMENTOS**

Cuando los alimentos preparados se consuman en instalaciones diferentes al sitio de preparación, se debe tener en cuenta:

- La operación de embalaje de los alimentos deberá hacerse en condiciones que excluyan la contaminación de los alimentos. Totalmente tapados y vinypelados.
- El oferente ganador deberá garantizar un stock de menaje, con sus respectivas platos, vasos, cubiertos (no se acepta icopor), para el traslado de los alimentos.
- Para evitar que estos alimentos que por su naturaleza permiten un rápido crecimiento de microorganismos indeseables, se debe garantizar que no se expongan durante periodos de más de 2 horas a temperatura ambiente, desde el momento de su preparación hasta el momento de su consumo.
- El oferente ganador coordinará las actividades de preparación, embalaje, transporte y servido de alimentos, de tal manera que dé cumplimiento a lo requerido.
- Los postres y frutas deben ser embalados en canastillas plásticas, debidamente vinypelados.
- El jugo debe ser embalado en termos dispensadores, no se aceptan botellones.
- El menaje y utensilios para el servicio deben ser embalados en canastillas plásticas, debidamente vinypelados.
- Todos los embalajes deben ser inspeccionados antes de su uso para asegurarse que estén en buen estado, limpios y desinfectados. Cuando son lavados, los mismos se escurrirán y secarán bien antes de ser usados.

### **3.7. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.**

El Oferente ganador deberá allegar los instructivos de procesos para el servicio de alimentación como son:

- a) Adquisición de alimentos
- b) Recepción de materia prima
- c) Almacenamiento de alimentos

- d) Preparación preliminar
- e) inspección de procesos.
- f) Servicio y distribución de alimentos (tiempos).
- g) Despacho y transporte

Adicionalmente deberá presentar un plan de control de calidad microbiológica de los alimentos.

### **3.8. DESPACHOS.**

Para el Servicio de alimentación, los almuerzos se llevarán diariamente a cada una de las sedes el total de las raciones solicitadas por Bienestar Institucional en los horarios establecidos.

### **3.9. ÁREA PARA ALISTAMIENTO DEL PERSONAL**

Es el cuarto destinado como cambio de ropa –vestier- para todo el personal operativo de la unidad respectiva.

1. El área debe ser exclusiva para el alistamiento del personal, separado de los servicios sanitarios.
2. Debe contar con casilleros o lockers el cual suministrara el oferente ganador para la ubicación de los elementos personales.
3. Debe mantenerse en excelente orden y aseo.

### **3.10. ÁREA PARA EL ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuenta en cada una de las facultades con tanques de almacenamiento de agua potable. La higienización se hará cada seis (6) meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007 y Resolución 2190 de 1991, actividad que debe incluirse en el Plan de Saneamiento Básico –PSB-.

Cuando en la planta de producción no haya suministro de agua, los días de operación dependerán del volumen de agua almacenada en los tanques. Estas situaciones de contingencia deben estar incluidas dentro del PSB.

### **3.11. ÁREA PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

El lugar destinado para el almacenamiento temporal de residuos, debe cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

1. Estar protegido del sol y la lluvia, hermético, con recubrimiento liso y no absorbente para su higienización.
2. Los residuos deben depositarse siempre en canecas con bolsa plástica y tapa o en el contenedor.
3. Los residuos deben ser depositados en contenedores o recipientes con tapa.
4. No se debe almacenar o apilar bolsas de basura o cualquier otro elemento en el área destinada para las basuras.
5. El lugar para el almacenamiento de basuras no debe ser ubicado en el área de cocina, salón comedor o almacén de alimentos.
6. Diariamente el oferente ganador retirará los residuos del sitio donde se preparan los alimentos y de cada comedor universitario. No se dejarán en ninguno de los lugares que tiene la universidad destinados para la recolección de basuras.

### **3.12. ÁREA PARA EL LAVADO DE ELEMENTOS DE ASEO**

Cada uno de los puntos debe contar con un espacio exclusivo para el lavado de los elementos de aseo, ésta debe ubicarse en un lugar que no genere riesgo de contaminación, puede estar ubicada en los baños o en otro lugar, diferente al área de preparación y servido de los alimentos, así mismo el lugar que se disponga para esta actividad debe garantizar su permanente estado de higienización. Para los casos donde no se cuente con espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, en cada punto de distribución se debe disponer de un dispositivo móvil (carro estrujador) para el lavado.

### **3.12.1. ÁREA PARA EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS**

Se debe destinar un espacio en cada uno de los puntos de distribución, para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, etc., en un lugar alejado de la cocina y almacén de alimentos para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe ser un cuarto, mueble ó un cajón para tal fin, manteniéndolo siempre bajo llave. Puede también ser ubicado en el cuarto de alistamiento del personal, siempre que se mantenga separado y protegido.

### **3.13. HIGIENIZACIÓN GENERAL EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS**

El cumplimiento de este aspecto busca garantizar la seguridad, higiene y calidad de los alimentos en cualquiera de sus etapas: Transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, para disminuir el riesgo de contaminación de los alimentos. Para la adecuada limpieza y desinfección las áreas, zonas, equipos y superficies, es necesario contar con los implementos mínimos para la labor.

#### **3.13.1. Implementos para la Higienización**

Para la adecuada limpieza y desinfección, de áreas, equipos, menaje, utensilios, elementos y superficies en general, es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como son: escobas, traperos, araganes, cepillos, recogedores, canecas, bolsas de basura, jabón, esponjillas, baldes, guantes, entre otros.

Es importante que se tenga en cuenta su deterioro, y que sean reemplazados cada vez que sea necesario.

El código de color para la limpieza es un método sencillo, que debe ser implementado en cada punto de distribución, para prevenir la contaminación cruzada en los alimentos. Éste sistema de códigos de color, ayuda a establecer qué implementos de aseo se deben usar en cada una de las Facultades donde funciona el programa de apoyo alimentario.

Para la puesta en marcha del código de colores, los implementos propios de cada área (baldes, traperos, escobas, recogedores y guantes de caucho, entre otros) se deben clasificar por colores. El oferente ganador debe construir la tabla de colores, la cual debe estar expuesta cerca de los puntos de uso, en un lugar visible para todo el personal, los colores asignados deben ser de fácil recordación para todo el personal.

A continuación se realiza una ilustración a manera de ejemplo:

- Verde: Área de recibo de alimentos y almacenamiento.
- Rojo: Baños.
- Amarillo: Área de cocina.
- Azul: Salón comedor, y/o pasillos.

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección con el mismo color, deben higienizarse y almacenarse por separado, éstos pueden ser ubicados en la misma área, siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. además de usar un perchero o elemento que haga sus veces, de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados.

### 3.13.2. Dosificación para la desinfección

La dosificación del desinfectante y los tiempos de inmersión serán de acuerdo al tipo de desinfectante y concentración determinados por la ficha técnica del producto, las cuales deben ser publicadas en lugar visible para los Manipuladores de Alimentos.

En caso que la unidad operativa emplee como desinfectante, el compuesto clorado -Hipoclorito de Sodio con una concentración al 5.25 %, debe aplicar la siguiente tabla de dosificaciones:

### 3.13.3. Tabla de dosificación con hipoclorito de sodio

| Ítem                               | Cantidad de Agua Potable | Cantidad de Hipoclorito de Sodio al 5,25% | Cantidad desinfectante al 10% | Tiempo de Acción | Método de Uso                   |
|------------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|------------------|---------------------------------|
| Frutas y Verduras                  | 1 Litro                  | 1 ml                                      | 0,5 ml                        | 5 min            | Inmersión                       |
| Utensilios, menaje y equipos       | 1 litro                  | 3 ml                                      | 1,5 ml                        | 8 – 10 min       | Inmersión, directo, y aspersion |
| Área de almacenamiento y enlatados | 1 litro                  | 1 ml                                      | 0,5 ml                        | 5 min            | Directa y aspersion             |
| Superficies                        | 1 litro                  | 4 ml                                      | 2 ml                          | 10 – 15min       | Directa                         |
| Paredes, techos y pisos            | 1 litro                  | 6 ml                                      | 3ml                           | 10 – 15 min      | Directa y aspersion             |
| Baños                              | 1 litro                  | 8 ml                                      | 4ml                           | 10 – 15 min      | Directa y aspersion             |
| Uniformes                          | 1 litro                  | 4 ml.                                     | 2ml                           | 10 – 15 min      | Inmersión                       |
| Ambientes                          | 1 litro                  | 6 ml.                                     | 2ml                           | ----             | Aspersion                       |
| Recipientes, Canecas               | 1 Litro                  | 6ml                                       | 3ml                           | 10-15 Min        | Directa y aspersion             |

### 3.14. PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO –PSB-

El Plan de Saneamiento Básico es la aplicación sistemática de las medidas preventivas para el mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, que buscan controlar las prácticas correctas de higiene para disminuir sensiblemente el riesgo de contaminación de los alimentos que causan enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS) siendo éstas graves e incluso fatales o en aquellos ambientes en los cuales se requiera mantener condiciones de higiene precisas mediante el uso de protocolos con instrucciones estrictas y detalladas que describan con claridad los procedimientos empleados para controlar las actividades que inciden en la contaminación. Consta de cuatro programas:

El PSB debe implementarse en todo establecimiento que maneje alimentos en cualquiera de sus etapas, debe contener objetivos claramente definidos y los procedimientos requeridos. Se requiere en aquellos ambientes en los cuales se quiera mantener condiciones de higiene precisas mediante el uso de protocolos con instrucciones estrictas y detalladas que describan con claridad los procedimientos empleados para controlar las actividades que inciden en la contaminación.

El Plan de Saneamiento Básico –PBS-, consta de cuatro programas:

1. Programa de limpieza y desinfección.
2. Programa de manejo de residuos
3. Programa de control integral de plagas.

#### 4. Programa de abastecimiento de agua.

Reglamentación sanitaria: La documentación e implementación del Plan de Saneamiento Básico, es una exigencia dada por la normatividad sanitaria vigente y contemplada en los artículos 28 y 29 del Capítulo VI del Decreto 3075 del 23 de diciembre de 1997, por tanto dicho documento debe elaborarlo el operador y estar a disposición de la autoridad sanitaria o entes de control.

Actualización del Plan de Saneamiento Básico: El Plan de Saneamiento Básico, debe ser sometido a revisiones periódicas, esto con el fin de realizar las actualizaciones correspondientes cuando se requieran cambios en su contenido, por ejemplo en los procedimientos, formatos de registros y fichas técnicas. Dichos cambios serán realizados por el oferente ganador.

Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Saneamiento Básico: El Plan de Saneamiento Básico debe ser elaborado exclusivamente para cada punto de entrega y cada una de las áreas, por lo tanto no puede adaptarse de otro ya elaborado. El plan debe ser revisado y aprobado por la Supervisión o Interventoría o quien haga sus veces y debe estar de manera disponible en caso de ser requerido por cualquier entidad de inspección o control como la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Supervisión o Interventoría) o Secretaria Distrital de Salud.

El plan de saneamiento básico debe encontrarse siempre en los puntos de distribución y al alcance de todo el personal que participa en las actividades que lo contempla, así mismo debe socializarse cada vez que sea necesario involucrando a toda el personal que realice las labores de saneamiento incluida la dirección (operarios/as, coordinadores, equipo administrativo, nutricionista y representante legal). De igual forma, el oferente ganador facilitará los medios necesarios para la socialización, difusión y consulta permanente por parte del personal las veces que sean requeridas.

El oferente ganador está obligado a realizar el documento e implementación del plan de saneamiento básico, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación el diligenciamiento de las listas de chequeo de cada uno de los programas establecidos en el documento. La supervisión, autoridad sanitario, realizará seguimiento a las acciones.

A continuación se presentan formatos **modelos**, que se pueden utilizar para el seguimiento y control de las actividades del plan de saneamiento básico. Ver anexo.

### **3.15. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS Y/O FISICOQUÍMICOS**

El oferente ganador, realizará los análisis microbiológicos; los cuales estarán dirigidos a evaluar la calidad microbiológica de los alimentos ofrecidos con un grado razonable de confianza, por tanto se orientarán a analizar materias primas de alto riesgo epidemiológico (proteínas de origen animal), producto terminado, ambientes, superficies, higiene del personal y agua potable (a este último se le realizará adicional análisis fisico-químico).

1. Realizará mínimo cuatro (4) pruebas microbiológicas durante la ejecución del contrato o más de ser requeridas por la supervisión.
2. Realizará mínimo tres (3) análisis fisicoquímico durante la ejecución del contrato o más de ser requeridas por la supervisión.
3. La Supervisión podrá aplicar pruebas microbiológicas o fisicoquímicas, en cualquier momento o etapa de manera aleatoria sobre todas las partes del proceso, en los vehículos de transporte, sitios de distribución, operarios, utensilios, ambientes, empaque, cantidad, calidad, que el operador tenga para cumplir con la operación del servicio.

4. La Supervisión rechazará los alimentos que no cumplan las condiciones técnicas previamente establecidas o que no sean conformes a la calidad especificada mediante la aplicación de observación física y de todos aquellos análisis de laboratorio microbiológico y fisicoquímico.

5. Deben efectuar los análisis de acuerdo a la normatividad vigente establecida para cada aspecto a evaluar.

6. En caso que la calidad de los productos se vea alterada durante el periodo de consumo ó vida útil del producto, el oferente ganador será el responsable de la calidad de los mismos es decir, alteraciones causadas por el uso inadecuado de materias primas, prácticas indebidas en el proceso de producción, transporte, distribución, deterioro del producto antes de la fecha de vencimiento.

De igual manera, el laboratorio responsable de la toma de muestras y análisis, dejará una contra muestra en la planta de producción o punto de distribución la cual será tomada en condiciones idénticas a la muestra y guardadas en la planta de producción en las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. Los resultados de los análisis realizados serán entregados y socializados al supervisor de la Universidad, por medio del respectivo informe.

#### **4. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**

##### **4.1.SEGURIDAD**

###### **4.1.1. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS**

El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en cada una de las sedes.

En cada una de las sedes se debe diseñar un Plan Integral de Atención de Emergencias que contenga como mínimo lo siguiente:

**Introducción:** La introducción es el primer elemento del cuerpo o texto del documento, en el cual se presenta y señala la importancia y orientación del Plan, el origen, los antecedentes (teóricos y prácticos), los objetivos, el significado que el Plan tiene en el avance del campo respectivo y la aplicación. Además, se mencionan los alcances, las limitaciones y la metodología empleada.

**Justificación:** En la justificación se pretende precisar los aspectos que dieron lugar para la ejecución del Plan; es decir, definir el “porqué” de la elaboración del Plan. Se deben exponer los antecedentes, describir las necesidades y explicar los motivos para la elaboración del plan.

**Objetivo:** En cada sede se debe especificar la finalidad de la elaboración del Plan. En este se establecen los lineamientos, la organización, los procedimientos y las ACCIÓN generales aplicables para la atención de emergencias a nivel interno.

**Objetivos Específicos:** Se definen algunos ejemplos que pueden tenerse en cuenta en el momento de definir los objetivos específicos del Plan de Emergencia y Contingencias.

**Alcance:** Se debe definir la cobertura del plan de emergencia y contingencias. De acuerdo al decreto 423 de 2006 en el artículo 18°, el alcance de los planes puede ser a nivel distrital, local o institucional.

**Información General:** Se deben describir de manera general las características de la organización, en donde se defina las actividades que se desarrollan en cada punto de distribución (Facultad), descripción de la ocupación, características de las instalaciones, geo-referenciación a nivel interno y externo.

**Análisis de Riesgo:** En forma general, el análisis o evaluación de riesgos se define como el proceso de estimar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado con una determinada severidad o consecuencias en la seguridad, salud, medio ambiente y/o bienestar público. Asimismo, se deberá elaborar un Plan de Emergencia y Contingencia que permita prevenir y mitigar riesgos, atender los eventos con la suficiente eficacia, minimizando los daños a la comunidad y al ambiente y recuperarse en el menor tiempo posible.

Este análisis debe contemplar una identificación de amenazas, estimación de probabilidades, estimación de la vulnerabilidad en función de la severidad de consecuencias, cálculo del riesgo, prioridades de escenarios y medidas de intervención.

**Esquema Organizacional para la Atención de Emergencias:** En la estructuración del Plan de Emergencia y Contingencias es necesario asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar ACCIÓN que lleven al control del escenario de una emergencia, esto bajo un esquema organizacional claro.

El esquema organizacional para las emergencias debe ser propio para cada sede, y depende del análisis de riesgos y la información específica del escenario de riesgos, el número de personas disponibles (base de datos)

**Planes de Acción:** En los Planes de Acción se definen las metas, objetivos, procesos y procedimientos para desarrollar por un incidente o emergencia específica, en un periodo específico, determinando los recursos, suministros y servicios a utilizar y los responsables de cada acción. Entre estos planes de acción están: 1) el Plan General – Jefe de Emergencias, 2) Plan de Seguridad, 3) Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios, 4) Plan de Contraincendios, 5) Plan de Evacuación, 6) Plan de Información Pública y Plan de Atención Temporal de Afectados.

**Análisis de suministros, servicios y recursos:** Realizar un inventario de los suministros, servicios y recursos existentes en cada punto de distribución para el control de las emergencias según la identificación y priorización de las amenazas y las necesidades de ejecución de los Planes de Acción y Planes de Contingencias.

**Planes de Contingencias:** Son los documentos en los cuales se definen políticas, se establecen el esquema de organización y métodos para enfrentar cada amenaza específica identificada en el Comedor Universitario, llegando a ser un componente del Plan de Emergencia y Contingencias cuando se requiere.

**Programa de Capacitación:** Es necesario que las cinco (5) sedes cuenten con un plan de capacitación y entrenamiento continuo dirigido, tanto al personal involucrado en el Plan, responsable de la atención de la emergencia, como a todas las personas que no actúan directamente en la respuesta, siendo el caso de personal de servicios generales, vigilancia, entre otros.

**Implementación:** Se debe diseñar la programación de actividades específicas de la preparación e implementación del Plan y proyectarlas a corto, mediano o largo plazos. Cada actividad implica unos costos y medios necesarios, los cuales deben ser evaluados y contemplados.

**Auditoría:** La auditoría es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar hasta qué punto cumple las políticas,

procedimientos o requisitos de referencia del Plan de Emergencia y Contingencias en las cinco sedes donde funciona el programa de apoyo alimentario.

Actualización: La actualización deberá realizarse periódicamente o cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principales del Plan y se deberá informar a toda la Organización de los cambios correspondientes.

Anexos: Son todos aquellos documentos, formatos, planos, mapas, diagramas de procesos, entre otros elementos; que complementan el cuerpo del plan y que se relacionan, directa o indirectamente, con el mismo.

## **4.2 GARANTÍA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD HUMANA**

- a) El sitio donde se prepara los alimentos debe contar con visita y Concepto Técnico vigente de la UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos.
- b) El oferente ganador debe cumplir de manera permanente con las condiciones de protección seguridad contra incendios, requeridas por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **4.3. DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS BENEFICIARIOS**

1. El oferente ganador debe formular un documento e implementar las estrategias que garantizan la seguridad de los beneficiarios, en el que se contemplan las diferentes circunstancias y momentos que se presentan durante el desarrollo de todas sus actividades.
2. El oferente ganador debe documentar e implementar un Plan de Prevención de Accidentes.
3. El oferente ganador debe contar con un documento, libro, ficha o cuaderno en el que se registran las novedades y situaciones diarias que se le presenten a los beneficiarios (salud, estado físico o emocional, asistencia, entre otros eventos) y se consignan las actuaciones realizadas por la Universidad frente a éstas.

## **4.4.CONCEPTO TÉCNICO DE SEGURIDAD**

El oferente ganador debe verificar las condiciones generales requeridas por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, a saber:

### **4.4.1.Frente a la Seguridad Humana**

1. El oferente ganador debe contar con el Plan de Emergencias. radicado en la institución respectiva.
2. El oferente ganador debe tener el Directorio de emergencias con las entidades sugeridas (Línea de Emergencias 123, Alcaldía local, Estación de Bomberos localidad, Estación de Policía, Red Hospitalaria localidad, Cruz Roja, Ambulancias, Junta Defensa Civil, Gas Natural, Acueducto, Aseguradora) y debe ubicarlo en un lugar visible.
3. El oferente ganador debe mantener los pasillos y salidas despejadas de tal manera que permitan su fácil tránsito y evacuación.
4. Si existen escaleras estas deben contar con pasamanos y con cinta antideslizante.
5. El oferente ganador debe contar con los elementos requeridos en momentos de emergencia (linterna, extintor).
6. Las lámparas y repisas deben estar debidamente aseguradas.

7. El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como, tanques, lavaderos, fuentes y otras deben ser restringidos para los beneficiarios.

#### **4.4.2.Frente a riesgos comunes de incendio**

Se debe garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas y canalizadas.

#### **4.4.3.Frente a sistemas de protección**

El oferente ganador debe tener extintores en buen estado, con carga vigente, señalizados y ubicados en lugares visibles según el plano de localización.

### **4.5. ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

#### **4.5.1. Administración de los Botiquines**

El oferente ganador debe ubicar en las cinco sedes los botiquines en un sitio seguro y señalizado, fuera del alcance de los participantes. Es importante que este sitio no sea la cocina o el baño, ya que la humedad puede alterar el estado de los elementos del botiquín. Reúnase con todo el personal para que conozcan la ubicación del botiquín.

Rotule el botiquín con una lista que debe estar actualizada en su contenido. Se sugiere que dicho rótulo contenga:

1. Nombre elemento
2. Cantidad
3. Fecha adquisición
4. Fecha vencimiento

Elabore un registro de verificación del botiquín con el fin de valorar fechas de vencimiento y necesidades de inventario en el botiquín. Para ello se sugiere tomar en cuenta las siguientes categorías:

Fecha Revisión

Revisión No. \_\_\_\_\_

Nombre elemento

Cantidad

Fecha adquisición

Fecha vencimiento

Elementos para dar de baja

Reposición de elementos

### **4.6.MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES AL INTERIOR DE CADA SEDE**

#### **4.6.1.Realizar evaluaciones periódicas del plan de prevención de accidentes.**

El oferente ganador deberá actualizar periódicamente el Plan de Prevención de Accidentes de acuerdo al seguimiento de su implementación, a las evaluaciones periódicas y a las recomendaciones de las autoridades competentes.

#### **4.6.2.Medidas Contra Incendios**

1. Mantener los productos inflamables como por ejemplo fósforos, thinner, disolventes, varsol, ceras, encendedores y velas aislados de fuentes de calor y fuera del alcance de los participantes
2. Controlar que no existan enchufes, ni cables eléctricos en mal estado y al alcance de los participantes.
3. Verificar el rotulado de elementos de limpieza y desinfección y otros insumos en cuanto a las condiciones de almacenamiento y las advertencias de los mismos.
4. Se recomienda la instalación y mantenimiento en funcionamiento de alarmas detectores de humo en las cinco sedes.
5. Desarrollar varios planes de escape para casos de incendio desde cada área de las sedes y practicarlos regularmente con los participantes
6. En la cocina, tenga en cuenta que no haya materiales o sustancias inflamables cerca de las hornillas, (trapos, coge ollas, material de plástico desechable).
7. El acceso al sitio de cocción de alimentos no debe ser accesible a los participantes diferentes a las asignadas para tal labor.
8. Tenga las precauciones necesarias al manipular las conexiones de gas natural, realice el mantenimiento sugerido y obligatorio. Verificar que no haya fugas de gas en el sistema instalado en cada sede. Si las percibe, informe rápidamente a la línea 123.
9. Mantener bien ventiladas las áreas donde se halla instalado el gas natural.
10. No obstruya o ponga objetos en los ductos de ventilación de las instalaciones de gas.
11. No permitir el paso de cables de aparatos eléctricos cerca de la estufa.
12. Desconectar todo equipo eléctrico que no está utilizando.
13. No desatienda la estufa mientras está cocinando con aceites o grasas.

#### **4.6.3. Medidas Contra Descargas Eléctricas**

1. Mantener los electrodomésticos lejos de lavaderos y lavamanos.
2. Leer el manual de instrucciones de los electrodomésticos con los que cuenta la planta de producción.
3. Instalar toma eléctrica con polo a tierra en las zonas en las que haya agua como por ejemplo la cocina o el baño.
4. No sobrecargar la toma eléctrica ni inventar tomacorrientes adicionales. (El cableado eléctrico debe ir oculto y protegido "con materiales y elementos destinados para ello" durante el trayecto antes de culminar en las terminaciones eléctricas tales como toma corrientes y rosetas).
5. Las tomas eléctricas que el considere que no se necesitan deben ser inhabilitadas con una tapa de seguridad (tapa ciega).
6. Desconectar los aparatos eléctricos que no se estén utilizando. (Para todos, excepto neveras y Congeladores).
7. Mantener los cables fuera del alcance de los beneficiarios.
8. Realizar periódicamente el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de las cinco sedes por parte de personal competente.

#### **5. CONDICIONES GENERALES.**

El oferente ganador se compromete a cumplir entre otras con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Adjuntar en cada cuenta de cobro, la relación de almuerzos distribuidos diariamente en cada sede, avalados con la firma del coordinador de Bienestar Institucional donde se prestó el servicio.
2. Consolidar la información de los almuerzos entregados por mes.
3. Enviar, almacenar, preparar y distribuir la alimentación, acorde con las normas higiénico sanitarias exigidas por Ley.

4. Capacitar al grupo procesador de alimentos en las buenas prácticas de manufactura según decreto 3075 de 1997. Mantener inducción semanal dejar soporte en cada punto mediante ficha técnica que contenga como mínimo: Objetivo, tema, materiales, metodología, asistentes, firmas.
5. Adquirir los implementos de aseo, y realizar mínimo una fumigación cada dos meses, durante el tiempo en que se preste el servicio, en el centro de preparación y en los sitios dispuestos para la distribución de alimentos durante la ejecución del contrato. Dichas fumigaciones deberán ser certificadas y entregadas al supervisor del contrato.
6. Hacer entrega al funcionario de Bienestar designado por el supervisor, de los almuerzos entregados en cada sede de la Universidad.
7. Distribuir según el gramaje y en las condiciones de calidad exigidas los almuerzos en cada una de las sedes, con el personal necesario para tal fin.
8. Antes de iniciar la preparación diaria de cada menú, confirmar con la persona encargada en Bienestar Institucional el cupo requerido para el día, para luego proceder a la preparación y distribución de la ración diaria a los usuarios, según los horarios establecidos.
9. En cada punto de entrega debe mantenerse carpeta con copia de los menús establecidos.
10. Debe fijarse en lugar visible para los estudiantes el menú del día.
11. Preparar la alimentación diaria en la cafetería entregada para tal fin.
12. Contratar el personal del grupo procesador requerido para la preparación de la alimentación, garantizando las prestaciones legales establecidas por Ley.
13. El oferente ganador deberá cumplir con la Ley 09 de 1979, reglamentada en el Decreto 3075 de diciembre de 1997 de Minsalud; la Resolución 002505 de septiembre de 2004 del Ministerio de Transporte, Las Resoluciones 5109 de 2005 y 333 de 2011 0002652 de agosto 20 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Decreto 60 de 2002; en lo concerniente a instalaciones, equipos y utensilios, personal manipulador, requisitos higiénicos de fabricación, saneamiento, almacenamiento, empaque, distribución, rotulado, calidad y transporte.

## **6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Hace referencia a la Información detallada sobre la estructura organizacional (técnica y administrativa), con la que cuenta El Oferente ganador para el cumplimiento de las obligaciones que surgen del presente contrato, para lo cual deberá anexar:

1. Organización técnica y administrativa.
2. Organigrama
3. Personal propuesto para la ejecución del contrato.
4. Plan de capacitación a empleados
5. Dotación personal
6. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (B.P.M.)
7. Programa de Salud Ocupacional

## **CONDICIONES DEL CONTRATO**

### **7. PLAZO**

1. El plazo de operación del contrato será de **ciento veinticinco(125) días, operando de Lunes a viernes sin incluir festivos**, contados a partir de la fecha de Acta de Iniciación del contrato.

2. El plazo de ejecución será de **siete (7)** meses; teniendo en cuenta que en el desarrollo de la operación del servicio podrá encontrarse cupos pendientes por atender, las cuales deben ser suministradas dentro del plazo de ejecución. Siempre y cuando se cumpla con la cobertura diaria contratada.

**Suspensiones:** El servicio se suspende durante los siguientes periodos: periodo de semana santa, periodo de vacaciones de mitad de año, según calendario académico de acuerdo a la Resolución del Consejo Académico expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y por casos fortuitos que se presenten a través de la suscripción de actas motivadas.

## **7.1. FORMA DE PAGO**

**LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** pagará al Oferente ganador el valor del presente contrato así:

La universidad Distrital adelantará pagos mensuales acorde a la operación del contrato. Cada uno de los pagos se calculará con base en la cantidad de cupos atendidos durante el periodo de operación y serán los que se facturen. Estos pagos se realizarán previa presentación por parte del Oferente ganador de los siguientes documentos: factura; informes de ejecución, y certificación de aportes de parafiscales y seguridad social. Estos documentos serán confrontados con el resultado que valide el supervisor del contrato. En la certificación de cumplimiento, el supervisor verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El procedimiento para el cálculo del valor de cada uno de los pagos, es el siguiente: Se multiplicara el valor cupo día, por los cupos mensualmente entregados a los estudiantes beneficiarios del programa apoyo alimentario.

Valor del pago = (costo cupo día \* número de cupos entregados\* número de días del periodo).

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para el cálculo del valor de los pagos es necesario definir los siguientes términos: Valor cupo día: Corresponde al valor definido. Cupos entregados: Corresponde al número de registros acumulados durante el periodo. Para proceder a efectuar cada pago, se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones del contrato, expedida por el supervisor del mismo y la presentación de los informes de ejecución por parte del oferente ganador **PARAGRAFO TERCERO: LA UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS** consignará los pagos en una entidad financiera indicada por el oferente ganador donde éste posea una cuenta corriente o de ahorros. **PARÁGRAFO CUARTO:** Para que la **UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS** efectúe los pagos derivados del presente contrato, el OFERENTE GANADOR deberá presentar ante el supervisor, copias de las constancias o recibos de pago de los honorarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de la personas que haya vinculado a través de prestación de servicios para la ejecución del mismo y/o de los salarios y prestaciones de sus empleados. **PARAGRAFO QUINTO:** Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería de la universidad, y las sumas correspondientes serán consignadas en la Cuenta que para el efecto suministre el Oferente ganador.

## **8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD**

9. Realizar los pagos al oferente ganador, según lo estipule el contrato celebrado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la operación del servicio de suministro de almuerzos, previo

cumplimiento de las condiciones establecidas y expedición de certificación de cumplimiento emitida por el supervisor designado por **LA UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS**.

10. Citar mensualmente a comité técnico operativo del contrato.
11. Durante el comité técnico operativo realizara el seguimiento técnico y administrativo a las actividades del contrato.
12. Se encargara de realizar la supervisión, del contrato del suministro de almuerzos.
13. Exigir a través de la supervisión del contrato que se suscriba en desarrollo de éste contrato al oferente ganador por lo menos una vez al mes la elaboración y remisión de informes de avance de las actividades realizadas, dando traslado de ellos al comité técnico operativo del contrato.
14. Asumir la supervisión del presente contrato.
15. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato que sean necesarias para cumplir a cabalidad con su ejecución y las establecidas por la ley.
16. Citar mediante comunicación escrita a cada una de las reuniones necesarias para efectuar el seguimiento de las diferentes actividades que permitan dar el cumplimiento al objeto del presente contrato.

## **B. OBLIGACIONES DEL OFERENTE GANADOR**

**El Oferente ganador** en desarrollo del presente contrato se compromete a cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

### **De carácter Administrativo**

13. Suscribir el Acta de Inicio.
14. Presentar al momento de la iniciación del contrato los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
15. Realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, seguridad social y parafiscales, cuando haya lugar a ello. El aporte al sistema de salud se deberá liquidar atendiendo lo preceptuado en los artículos 3, 4, 5, de la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003.
16. Mantener vigentes las garantías por el tiempo pactado en el contrato.
17. Presentar al supervisor y al Comité técnico operativo un informe mensual por escrito y detallado sobre la ejecución presupuestal de cada gasto con su respectivo soporte y el avance del contrato.
18. En caso que, el Oferente ganador sea cambiado por el contratante o se tome otra decisión al respecto, el Oferente ganador deberá realizar empalme con el operador entrante.
19. Administrar la información que le corresponda de manera confidencial.
20. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura y contar con la constancia de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, mínimo una vez al año, el cual no podrá ser inferior a seis horas, la información podrá ser impartida por capacitadores externos o profesionales que cumplan con los requisitos establecido en la Resolución 765 de 2010. Si la capacitación en manipulación de alimentos es dictada por un capacitador particular, se debe anexar la autorización del capacitador particular que realizó la capacitación y la solicitud de supervisión del curso al Hospital Chapinero E.S.E.
21. El personal manipulador de alimentos debe haber pasado por un reconocimiento médico con certificado el cual indique que la persona es apta para manipular alimentos, antes de desempeñar la función, y por lo menos una vez al año.
22. El manipulador de alimentos debe tener hoja de vida con todos sus soportes, carnet de afiliación a la seguridad social, incluida la afiliación a Riesgos Laborales (ARL). Cada vez que se realice un cambio de personal se debe contar con estos requisitos.
23. Mantener en la sede administrativa, una carpeta en físico de cada manipulador de alimentos y del

personal administrativo con todos los soportes.

24. Entregar en medio magnético el informe mensual a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre el desarrollo del contrato en los componentes administrativo y técnico nutricional.

#### **De carácter Técnico**

15. Cumplir el Contrato teniendo en cuenta lo estipulado en el presente anexo técnico.
16. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.
17. Suministrar materiales y demás elementos de papelería requeridos para el cumplimiento de obligaciones.
18. Ejecutar el contrato disponiendo de todos los recursos solicitados en el anexo técnico, específicamente los relacionados materiales e instrumentos de recolección de información y sistematización, recurso humano y equipos.
19. Cumplir con cada uno de los perfiles y experiencias correspondiente a talento humano establecido en el anexo técnico.
20. Al finalizar el contrato, deberá entregar al Director de Bienestar Institucional o el supervisor que el delegue, en medio magnético, los archivos finales de los productos objeto de este Contrato,
21. Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo y demás que se requieran en desarrollo del contrato y atender sus recomendaciones y sugerencias.
22. Informar las dificultades presentadas al supervisor del contrato.
23. Entregar al Supervisor del contrato los productos estipulados en el anexo técnico.
24. Adjuntar en cada cuenta de cobro, la relación de almuerzos distribuidos diariamente en cada sede, avalados con la firma del coordinador de Bienestar Institucional donde se prestó el servicio.
25. Elaborar y presentar un informe técnico, para la liquidación del contrato.
26. Realizar diariamente las jornadas de limpieza y desinfección en cada una de las sedes donde se presta el servicio, tanto a la planta física, equipos, utensilios y mobiliarios y evacuación diaria de desechos.
27. Presentación diaria del recurso humano ofrecido para la operación de cocina y servicio en completo estado de aseo e higiene, así como estar uniformado (gorro, tapabocas, delantal de color claro, zapatos cerrados de color claro y antideslizantes y guantes cuando se requiera). Durante el proceso de producción de alimentos, el personal deberá seguir las normas de higiene, limpieza y desinfección exigidos por la Secretaría de Salud de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 3075 de 1997, para garantizar la calidad de los mismos.

#### **De orden nutricional**

13. Enviar, almacenar, preparar y distribuir la alimentación, acorde con las normas higiénicas sanitarias exigidas por Ley y conforme a las establecidas en el presente documento.
14. Capacitar al grupo procesador de alimentos en las buenas prácticas de manufactura según decreto 3075 de 1997 y normatividad vigente. Mantener inducción semanal dejar soporte en cada punto, mediante ficha técnica que contenga como mínimo: Objetivo, tema, materiales, metodología, asistentes, firmas.
15. Adquirir los implementos de aseo, y realizar mínimo una fumigación cada dos meses, durante el tiempo en que se preste el servicio, en el centro de preparación y en los sitios dispuestos para la distribución de alimentos durante la ejecución del contrato. Dichas fumigaciones deberán ser certificadas y entregadas al supervisor del contrato.
16. Adecuar con base en las normas higiénico sanitarias establecidas en el Decreto 3075 de 1997, la bodega o el lugar de almacenamiento.

17. Dotar la bodega mínimo con los siguientes equipos y utensilios para llevar a cabo adecuadamente los procesos: balanza, grameras, termómetro para frío y caliente, carros transportadores, canastillas, estibas plásticas.
18. Hacer entrega al funcionario de Bienestar Institucional designado por el supervisor, los almuerzos entregados en cada sede de la Universidad.
19. Estandarizar las porciones de servido que garanticen el gramaje del ciclo de menús por ración y en las condiciones de calidad exigidas.
20. Publicar en un lugar visible el menú diario en cada una de las sedes donde se presta el servicio de Apoyo Alimentario.
21. Confirmar con la persona encargada en Bienestar Institucional, antes de iniciar la preparación diaria de cada menú, el cupo requerido para el día, para luego proceder a la preparación y distribución de la ración diaria a los participantes, según los horarios establecidos.
22. Preparar la alimentación diaria en la sede de Ingeniería entregada para tal fin.
23. Contratar el personal del grupo procesador requerido para la preparación de la alimentación, garantizando los salarios y las prestaciones legales establecidas por Ley.
24. El Oferente ganador deberá cumplir con la Ley 09 de 1979, reglamentada en el Decreto 3075 de diciembre de 1997 de Minsalud; la Resolución 002505 de septiembre de 2004 del Ministerio de Transporte, Las Resoluciones 5109 de 2005 y 333 de 2011 del Ministerio de Protección Social y el Decreto 60 de 2002; en lo concerniente a instalaciones, equipos y utensilios, personal manipulador, requisitos higiénicos de fabricación, saneamiento, almacenamiento, empaque, distribución, rotulado, calidad y transporte.

## **8.1. SUPERVISIÓN**

La supervisión estará a cargo del Director del Centro de Bienestar Institucional de la Universidad Francisco José Caldas o a quien el designe.

## **9. CRITERIOS DE VERIFICACION**

### **9.1. EVALUACIÓN TÉCNICA:**

- El Oferente ganador debe tener experiencia de CINCO (5) años con contratos finalizados y ejecutados.
- El Oferente ganador, debe tener una experiencia específica de por lo menos cinco (5) años en la prestación de servicios de producción y/o manejo de alimentos.
- Constitución de la organización no inferior a cinco (5) años.
- Certificaciones de Experiencia con resultados satisfactorios.

**ANEXO 9**

**EVALUACIÓN  
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

FECHA \_\_\_\_\_

HORA INICIO \_\_\_\_\_

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

| ÍTEM | PARTE TÉCNICA   | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|------|---|--------|-----------|---------------|
| 1    | <b>RECURSO HUMANO</b>   |        |           |               |
|      | Operarias   |        |           |               |
|      | Nutricionista   |        |           |               |
|      | Ingeniero de Alimentos  |        |           |               |
|      | Control de calidad  |        |           |               |
|      | Administrador   |        |           |               |
| 2    | Ciclo de menús  |        |           |               |
| 3    | Gramaje   |        |           |               |
| 4    | Menaje  |        |           |               |
| 5    | Temperaturas de los alimentos fríos y calientes                           |        |           |               |
| 6    | Transporte de alimentos   |        |           |               |
| 7    | Embalaje de los alimentos   |        |           |               |
| 8    | Sistema de aseguramiento de calidad                                       |        |           |               |
| 9    | Área para alistamiento del personal                                       |        |           |               |
| 10   | Área para disposición de residuos sólidos                                 |        |           |               |
| 11   | Área para almacenamiento de productos químicos                            |        |           |               |
| 12   | Plan de Saneamiento Básico  |        |           |               |
| 13   | Análisis microbiológico y fisicoquímico                                   |        |           |               |
| 14   | Plan de emergencias y Contingencias                                       |        |           |               |
| 15   | Estrategias para garantizar la seguridad de los beneficiarios             |        |           |               |
| 16   | Medidas para prevención de accidentes en cada sede                        |        |           |               |
| 17   | Organización Administrativa   |        |           |               |
| 18   | Experiencia cinco años en contratos finalizados y ejecutados              |        |           |               |
| 19   | Experiencia cinco años en servicios de producción y/o manejo de alimentos |        |           |               |
| 20   | Constitución de la organización no inferior a cinco años                  |        |           |               |
| 21   | Certificados de experiencia con resultados satisfactorios                 |        |           |               |

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_