SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA No. 9015894 de 2026

OBJETO:

Prestar el servicio de alimentación para diferentes eventos.

1. Denominación del bien o Servicio

SERVICIO DE ALIMENTACION

2. Denominación técnica del bien o Servicio

SERVICIO DE ALIMENTACION

3. Unidad de medida

UN

4. Descripción General

OBJETIVO GENERAL:

Prestar el servicio de alimentación para diferentes eventos que se celebren en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín por parte de cada una de sus Secretarías y dependencias que aportan recursos para la celebración del presente proceso de contratación, tales como reuniones, capacitaciones, convocatorias, eventos, jornadas de trabajo especiales, mesas técnicas, y demás actividades que requieran de la entrega de alimentación y/o hidratación del personal adscrito a la administración distrital y la comunidad en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Obtener mayor rendimiento, mejor calidad y oportunidad del servicio de alimentación, en los diferentes eventos.
2. Atender a los diferentes eventos ejerciendo control del consumo periódico de alimentos y los saldos de cada una de las respectivas disponibilidades presupuestales y manejo por proyectos.
3. Poder tener control periódico de consumos, devoluciones, proyección de pedidos y eventos.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

SOLICITUD DE NUEVOS ELEMENTOS Y/O SERVICIOS.

En el evento en que durante la ejecución del contrato se requiera incluir algún ítem de alimentación no previsto en el tarifario inicial, el supervisor del contrato proyectará un acta con la inclusión de los ítems requeridos con su debida justificación, siempre que estén dentro del alcance del objeto. Los ítems nuevos deberán adquirirse a precios de mercado circunstancia de la que dejará constancia el supervisor en el acta que será suscrita por el delegado contractual y el contratista.

Para el presente proceso, las cantidades relacionadas en el presupuesto oficial son estimadas, los consumos reales se hacen con base en los eventos realizados de acuerdo con la demanda de las funciones propias de cada secretaria

Cada requerimiento deberá tener el gramaje estipulado en las especificaciones técnicas de cada producto. El contratista no podrá variar tales gramajes durante el desarrollo del contrato.

Durante la ejecución del contrato el supervisor y/o los apoyos técnicos a la supervisión podrán verificar en cualquier momento el gramaje de los alimentos, a fin de cotejarlos con los pesos establecidos en las especificaciones técnicas definidas en el catálogo de productos que se adjunta a los pliegos de condiciones.

Todos los alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia en la cual se establecen los requisitos sanitarios para la producción, procesamiento, comercialización e importación de alimentos, reglamentando el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012, con el fin de garantizar la inocuidad alimentaria y proteger la salud de los consumidores, aplicando a toda la cadena alimentaria, desde fabricantes hasta manipuladores de alimentos. Esta normativa define conceptos, condiciones de higiene y salubridad, buenas prácticas de manufactura (BPM), requisitos para edificaciones e instalaciones, y define el régimen de permisos, registros y notificaciones sanitarias.

Cuando lo estime conveniente, el supervisor del contrato podrá solicitarle al contratista seleccionado, la realización de las siguientes pruebas de rastreo microbiológico a los alimentos contenidos en el catálogo de productos, costos que correrán por cuenta del contratista:

- Pruebas según la normatividad correspondiente: Producto Superficie Equipos y utensilios Frotis Manipulador.
- El supervisor del contrato, se reserva la facultad de realizar una prueba sensorial del producto previo a la prestación del servicio.
- El contratista atenderá la norma de guardar en refrigeración, una ración completa del refrigerio o almuerzo entregado, debidamente rotulado, con el tipo de menú, sus componentes, la fecha de preparación y almacenamiento; posibilitando la detección oportuna en caso de intoxicación alimentaria.

Como se verifica

- Si en el transcurso del contrato se presenta algún problema con la calidad de alguno de los alimentos entregados (se presenta diferencia entre lo establecido en las especificaciones y lo presentado por el contratista), será necesario que el contratista cambie los productos que son objeto

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

de rechazo por calidad.
- El contratista debe responder por todo el proceso desde la compra de materias primas hasta la entrega final del producto. Los alimentos deberán ser preparados por el contratista en su centro de producción y/o servicio de alimentación. Se exceptúan las gaseosas, jugos en la caja, bolsas de leche, agua y yogur.

Los alimentos para entregar deben contar con las temperaturas adecuadas:
- Temperatura / Tipo de alimento
-8 °C y 0 °C / Congelados
<4 °C / Refrigerados
>65 °C / Calientes

- Los alimentos no deben estar por más de una (1) hora fuera del rango de temperatura. En todo caso, los alimentos no deberán llegar a la temperatura de riesgo de crecimiento microbiológico.
- Los alimentos preparados, no podrán tener una preparación mayor de 2 horas y deberá garantizase que se encuentra a una temperatura adecuada que garantice la calidad del alimento. En caso de que el mismo no cumpla con tales condiciones será rechazado y deberá ser reemplazado de forma inmediata por el contratista. Para los alimentos fríos y refrigerados deberá mantenerse y garantizarse la cadena de fríos.

El embalaje para el transporte de los refrigerios y almuerzos deberá ser en canastillas plásticas canastillas plásticas, limpias y desinfectadas, que proteja los productos de daños mecánicos, y que no cause ningún cambio ni en la parte interna ni externa de los productos.

SOLICITUD DE PEDIDOS:

Los servicios de alimentación serán entregados de lunes a domingo en la ciudad de Medellín incluyendo la zona urbana y rural (corregimientos), en los sitios indicados, en forma ágil y oportuna de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en el momento de la contratación. Se deberá garantizar que los alimentos cumplan con las cadenas de producción y distribución, además que los mismos no tengan una preparación superior a dos (2) horas garantizando en su traslado las cadenas de frio y temperatura adecuada para su conservación.
Los requerimientos programados, lo mismo que la cancelación de éstos se comunicará al contratista mínimo con veinticuatro (24) horas de anticipación.

El pedido se hace a través del SOFTWARE, que le permita, al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín llevar el control operacional, logístico y presupuestal de los pedidos. A dicha plataforma deberán ingresar los diferentes responsables de los centros de costos a realizar los pedidos de los productos requeridos para su consumo en el mes respectivo, mediante un sistema de usuarios y contraseñas.

De realizarse la cancelación con menos tiempo de lo estipulado (24 horas de anticipación), el Distrito está obligado a recibir y pagar los productos.
En todo caso, el contratista se reserva el derecho de rechazar los requerimientos que no cumplan con el tiempo establecido para realizar las solicitudes, sin embargo, cuando sean aceptados se entiende que el Contratista deberá cumplir con la calidad y oportunidad señalada.

Cuando la necesidad lo amerite, el supervisor podrá solicitar de forma eventual al contratista que preste el servicio de alimentación con elementos o utensilios como samovares, vajilla, cristalería, cubiertos, bandejas, sillas, mesas, manteles, entre otros, para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, para lo cual deberá cotizar teniendo los precios del mercado circunstancia de la que dejará constancia el supervisor en el acta que será suscrita por el delegado contractual y el contratista, . Según lo cotizado y constatado con el mercado, el supervisor podrá decidir contratar o no este servicio adicional. (Se aclara que este servicio de catering es eventual, pero la esencia corresponde al servicio de alimentación para eventos).

También de forma eventual, si así se requiere, la atención con meseros, teniendo en cuenta lo siguiente: Si es plato a la mesa, un (1) mesero por cada cinco (5) personas, si es buffet un (1) mesero por cada veinte (20) personas.

En el caso de necesitar el servicio de Catering completo se solicitará cotización al contratista y el precio debe estar dentro de los precios del mercado teniendo en cuenta los análisis realizados por el supervisor del contrato. Este servicio se solicitará con una antelación mínima al evento de cinco (5) días calendario.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PEDIDOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE:

La Secretaría Privada realizará los pedidos de los insumos requeridos, de acuerdo con los eventos programados en desarrollo de la gestión propia del despacho del alcalde. El periodo mínimo de solicitud será quincenal (15) y las solicitudes se harán con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de los productos. En dicho plazo el adjudicatario deberá indicar de manera detallada el valor de cada producto a suministrar y esté será aprobado por la supervisión previo al despacho.

Solicitud: La solicitud la realizará la persona enlace de la Secretaría Privada directamente al proveedor, en la que detallará el producto, la cantidad, la fecha de entrega, dirección y los datos de la persona que recibirá (nombre y teléfono).

Aprobación: El proveedor entregará cotización de los productos solicitados; la Secretaría aprobará la cotización siempre que estén de acuerdo con los precios de mercado; el proveedor con la entrega de los bienes enviará la remisión con el detalle, la persona que recibe verifica contra la solicitud del pedido, la cantidad y la calidad de los productos y si recibe a satisfacción pondrá en la remisión su nombre legible o dejara las anotaciones que considere necesarias. En caso de no estar de acuerdo con los productos entregados y/o la calidad o cantidad, estos se devolverán y se dejará en la remisión constancia de la devolución.

Pre-factura: El enlace de la Secretaría Privada remitirá al supervisor a través de correo electrónico, la relación de los productos solicitados y recibidos a satisfacción con el número de remisión. En caso de haber realizado alguna devolución por no conformidad de los productos también se dejará relacionada en el informe remitido al supervisor.

NOTA: Será responsabilidad del contratista, entregar la información (en la pre-factura)

correspondiente a los servicios que pudieran estar grabados o que no estuvieren cubiertos por la exclusión del artículo 426 de Estatuto Tributario.

Facturación: El supervisor autorizará al proveedor realizar la facturación correspondiente a los consumos del periodo, la cual se tramitará de acuerdo con lo establecido en el contrato.

CANTIDADES REQUERIDAS:

Las cantidades indicadas en el catálogo fueron estimadas de acuerdo con los datos de consumo histórico, por tanto, estas podrán variar (aumentar o disminuir) durante la ejecución del contrato ya que dependen de las necesidades particulares de cada Secretaría.

El Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín pagará el servicio efectivamente prestado, es decir, únicamente las cantidades entregadas y recibidas a satisfacción.

CONTROL EN LA SOLICITUD Y DESPACHO DE LOS ALIMENTOS (SOFTWARE):

El contratista deberá acondicionar, tener disponible y avalado por el supervisor del contrato designado, el software con el cual se realizará el control y solicitud de despacho de los alimentos que sean requeridos. El Software desde su parte técnica debe permitir las siguientes transacciones:

El Supervisor del contrato deberá ajustar, aprobar o rechazar los pedidos de los centros de costos.

El contratista solo despachará en las fechas y direcciones indicadas y solo los pedidos debidamente aprobados por el Supervisor.

El Aplicativo deberá generar los reportes de los pedidos realizados por cada centro de costos, por fechas establecidas y por estados de los pedidos (elaborados, aprobados, rechazados, entregados, facturados, pagados, etc.). Estos reportes deberán ser exportables a Excel, y luego de aprobados generarlos en PDF. Dichos informes son fundamentales para llevar el respectivo control de los pedidos verificar las facturas y poder realizar así el pago de las mismas.

También deberá controlar los recursos financieros de los CDP que aportaron al contrato, con el fin de no autorizar ejecuciones sin el debido respaldo presupuestal.

El sistema deberá garantizar los medios que generen toda la seguridad del aplicativo, definición de usuarios y perfiles, que permita de forma paramétrica asignar usos y atribuciones por usuario.

- Generación, aprobación, aceptación y/o cancelación de pedidos.

- Control de consumos por registro presupuestal total o por periodos.

- Informe de los estados presupuestales por registro presupuestal y/o periodo.

- Impresión de las remisiones, (dirección a la que se remitieron, nombre del solicitante y fecha de entrega), reportes de consumo y notificaciones vía e-mail.

- El contratista deberá garantizar la información en tiempo real.

- Se deberá disponer de un protocolo de respaldo de la información transaccional del software. En caso de presentarse una falla técnica el contratista deberá garantizar la reconstrucción de la información en tiempo real.

- Se debe garantizar el acceso a los Servidores públicos que representan a cada una de las secretarías autorizadas. No habrá límite en la cantidad.

- Visualizar el catálogo de productos. (El catálogo de los productos contenidos en el software si es posible deberá tener una fotografía o imagen del producto, que debe concordar con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.)

- Envío automático de los pedidos al contratista, modificación y/o eliminación de estos en caso de ser necesario.

- Generar reportes mensuales y acumulados de los consumos por rubro presupuestal, por secretarias y por el total del contrato, exportables a Excel.

- Generar Presupuesto por proyectos, por Secretaría, por pedidos y por fechas.

- El sistema debe automáticamente restar del saldo inicial el valor de cada pedido aprobado y devolver al disponible el valor correspondiente al pedido que haya sido anulado y/o modificado.

- Imprimir si se requiere para efectos de soporte, el pedido realizado o el pedido entregado.

- Permitir la consulta por registro presupuestal, por proyecto, por secretaría (centro de costo) y por fechas.

- Recibir el pedido desde la herramienta y generar el cumplido correspondiente para cerrar el ciclo de compra.

- Conservar los históricos de pedidos, informando el estado de cada uno de ellos y el valor acumulado.

- Notificación del pedido, aprobación del supervisor y el despacho, como elemento prioritario y de control.

- Creación, modificación y/o eliminación de usuarios.

- La información debe estar disponible a través de comunicación electrónica, lo que permite tener en tiempo real la información estadística que se requiera, esta información debe ser generada en archivos planos que permitan su utilización y manipulación.

- Permitir parametrizar las opciones de cada usuario.

- Permitir actualizaciones de la base de datos que se envía en archivos planos para cargar al programa.

- Cada usuario deberá tener acceso seguro a través de códigos y claves de acceso.

- Permitir la generación de reportes estadísticos desde la herramienta, los cuales deben descargarse a Excel.

- Módulo de usuarios que permita que la persona designada por cada una de las secretarías digite las cantidades requeridas de los diferentes productos relacionados en el catálogo y con el pedido elaborado, generar un archivo, el cual queda a disposición del Supervisor, para su posterior proceso de aprobación.

El Software de control de pedidos deberá ser publicado en una página web que servirá de consulta y operación de los centros de costos autorizados.

Para la instalación, configuración y puesta en marcha del software, el contratista contará con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la marcación electrónica del inicio del contrato en la plataforma l SECOPII, para elaborarlo e iniciar prontamente el desarrollo logístico del contrato, contados a partir de la previa marcación electrónica del inicio del contrato en la Plataforma SECOP II y sólo podrá prorrogarse una vez se tenga el visto bueno por parte del supervisor, en el que avalen que se cumplen las especificaciones técnicas para la puesta en marcha del software.

El contratista deberá realizar las mejoras y ajustes requeridas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario so pena de las sanciones por incumplimiento contempladas en la ley y el contrato.

El contratista deberá realizar las mejoras y actualizaciones requeridas por el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín en un tiempo no superior a 15 días calendario so pena de las sanciones por incumplimiento contempladas en la ley.

El sistema deberá garantizar la seguridad del aplicativo, definición de usuarios y perfiles, que permita de forma paramétrica asignar usos y atribuciones por usuario.

De cara al usuario, el Software debe permitir el manejo de diferentes estados para los pedidos que indiquen la evolución del proceso.

Este Software deberá entrar en operación a más tardar al quinto (5) día hábil siguiente a la suscripción del contrato, si por algún problema técnico sale de operación, el contratista tendrá un (1) día hábil para reiniciarla garantizando la fidelidad y la reconstrucción de la información. Pasado este plazo se aplicarán las multas pactadas en el contrato.

NOTA: En aras de la mejora continua del procedimiento el Supervisor designado para el contrato podrá solicitar adición o eliminación de funcionalidades del software cuando lo estime necesario,

teniendo el contratista cinco (5) días hábiles para la implementación de lo solicitado.

ENTREGA Y TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS:

Los alimentos deberán entregarse puntualmente en el lugar y hora donde se esté desarrollando el evento o reunión (Medellín y Área Metropolitana del Valle de Aburra) y de acuerdo con lo indicado en la solicitud realizada por la supervisión del contrato.

El transporte deberá cumplir con las características establecidas en la norma correspondiente. No se podrán transportar alimentos en vehículos no autorizados como taxis, motos, o vehículos no adaptados para el trasporte de alimentos pedidos. Durante el transporte se deberá garantizar la temperatura adecuada para la conservación de los alimentos, además se deberá garantizar la cadena de fríos. En todo caso el contratista deberá dar cumplimiento a las resoluciones 2674 de 2013 y 2505 de 2004.

En caso de requerirse un servicio para un evento o reunión desarrollado fuera de Medellín o el Área Metropolitana del Valle de Aburra el contratista deberá transportar el pedido solo hasta el Centro Administrativo Distrital CAD, donde la secretaría responsable del evento se encarga del traslado adicional.

INSTALACION LOCATIVA

El proponente deberá contar con un (1) centro de producción y/o servicio de alimentación respaldado con acta de visita de inspección, vigilancia y control no mayor a un (1) año anterior a la fecha de cierre del proceso con concepto FAVORABLE (sin condiciones) expedido por la autoridad sanitaria correspondiente. ESTA ACTA DEBERA SER PRESENTADA Y APORTADA CON LA PROPUESTA. En caso de que proponente tenga la calidad de fabricante y en la ejecución vaya a utilizar los productos fabricados para el autoconsumo, deberá contar con el acta de inspección, vigilancia y control expedida por el INVIMA no mayor a un (1) año anterior a la fecha de suscripción del contrato, la cual deberá ser aportada previo al perfeccionamiento y legalización del contrato.

ENTREGA, FACTURACIÓN.

El responsable de cada centro de costos dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes debe ingresar al software suministrado por el contratista, para realizar los pedidos correspondientes al mes que inicia, dicho pedido, es enviado por el sistema al supervisor del contrato, quien autorizará dichos pedidos, los que deben corresponder a las especificaciones técnicas y el contratista cuenta como máximo con 5 días hábiles, contados desde la autorización para hacer entrega del respectivo pedido.

El Contratista deberá tener la capacidad de entregar las cantidades totales para cada pedido, y deberán efectuar las entregas en forma completa de acuerdo al requerimiento solicitado.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato.

Importante: Para la recepción de la facturación tener presente: Es de resaltar que la factura debe ser emitida por el formato vigente que exige la DIAN.

El contratista deberá hacer entrega de los pedidos solicitados mediante la plataforma establecida en un solo despacho, es decir, en una sola entrega; no se recibirán pedidos entregados de forma parcial, toda vez que, este tipo de entrega se entiende como incompleta y afecta la operatividad logística del personal a cargo de estas funciones.

El Contratista deberá suministrar los elementos requeridos por cada Secretaría y/o dependencia a la persona autorizada para ello, previa validación de los pedidos por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios o Supervisor designado. El apoyo a la supervisión del centro de costos respectivo, verificará las cantidades, la calidad y el estado de los elementos recibidos, en caso de presentarse daños, faltantes el apoyo de cada secretaria contará con cinco (5) días hábiles de plazo para presentar las reclamaciones al contratista, mediante el envío de correo electrónico adjuntando evidencias fotográficas de la reclamación, con copia al Supervisor del contrato.

Los responsables de cada centro de costos, estarán autorizados para solicitar cambios por imperfecciones del artículo, de igual manera devoluciones por especificaciones del artículo que no correspondan con lo requerido.

Si alguno de los elementos que forman parte de una remisión incumple con marca y/o especificación ello será causal de devolución de dicho elemento.

REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE FACTURA ELECTRONICA COMO SE DEBE ENVIAR LA FACTURA:

1. Todas las facturas deberán ser enviadas al correo recepcionfacturas@medellin.gov.co.
2. Se envía el XML y el PDF, comprimidos en un archivo .ZIP
3. NO, se envía ningún otro archivo en el correo (parafiscales, actas cartas, etc.), solo el archivo comprimido con el XML y el PDF.
4. Si se van a enviar varias facturas, cada una debe llegar en un correo diferente con su XML y el PDF, comprimidos en un archivo .ZIP.
5. Es muy importante informar a los contratistas que deben relacionar en el archivo XML el número del contrato completo con los 10 dígitos, en el campo de observaciones o en campo donde les quede más fácil.

SE HACE ENFASIS EN EL CUMPLIMIENTO A DETALLE DE ESTOS PASOS ANTERIORMENTE DESCRITOS YA QUE SON FUNDAMENTALES PARA QUE EL MONITOR DE FACTURAS SAP FUNCIONE CORRECTAMENTE.

Esta información sobre los parámetros en la recepción de facturación electrónica se actualizará de acuerdo con las nuevas disposiciones de la DIAN y es importante como referente el cierre presupuestal del mes de diciembre el cual dependerá del CONFIS y que en caso de requerirse por la necesidad del servicio el supervisor lo solicite.

CRITERIOS AMBIENTALES PARA TENER EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

SOSTENIBLES:

Según, lo dispuesto en el Decreto 310 de 2022, mediante el cual se reglamenta el Acuerdo 016 de 2020 'Por medio del cual se establecen los lineamientos de Compra Pública Innovadora, Sostenible y Socialmente Responsable del Distrito de Medellín y su conglomerado y se dictan otras disposiciones' y se adiciona el artículo 26 del Decreto Distrital 0724 de 2021 'por medio del cual se deroga el decreto municipal 766 de 2018 y se modifican los Comités para la Planeación, Operación, Evaluación, Seguimiento, Control y Vigilancia del proceso de contratación en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El presente proceso Servicio de Alimentación apunta a los siguientes criterios ambientales:

- No utilizar Poliestileno expandido (más conocido como Icopor)
Aspecto Ambiental / Impacto Ambiental: Generación de residuos sólidos / Contaminación del suelo
- No utilizar materiales desechables plásticos (Eje Vasos, platos, mezcladores de bebidas), para esto deberá dar opciones más amigables con el medio ambiente como productos reutilizables, productos de polyboard (cartón), caña de azúcar, fécula de maíz y biodegradables, entre otros.
Aspecto Ambiental / Impacto Ambiental: Generación de residuos sólidos / contaminación del suelo
- Si durante el evento se preparan alimentos, se debe realizar el adecuado almacenamiento, recolección y disposición final del aceite usado, con un gestor que cumpla con la normatividad ambiental vigente.
Aspecto Ambiental / Impacto Ambiental: Generación de vertimientos / contaminación del agua.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL EMPAQUE:

En el empaque NO PODRA USAR POLIESTIRENO EXPANDIDO "ICOPOR", de ningún tipo, ni en ningún empaque que tenga relación con el desarrollo de este contrato.

El Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín y sus sedes descentralizadas para suplir la necesidad de estos insumos se ha regido en los principios fundamentales de trabajar día a día en cumplir y adquirir la obligación de ayudar con la preservación del medio ambiente, por lo tanto, en este proceso es importante informar que se estructuro bajo los parámetros ordenados en la Resolución N°SSS202150103075 del 21 de julio de 2021 (Adopción del plan de acción en la reducción total e inmediata de plásticos de un solo uso).

El contratista deberá utilizar para el empaque de los alimentos productos termo formados reciclables.

Los alimentos deberán llegar en las condiciones de empaque indicadas en las resoluciones número 005109 de 2009, resolución 333 de 2012, resolución 683 y 684 de 2012 además 834 y 835 de 2013, 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, las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan en el desarrollo del contrato. Los alimentos deben contener en una parte visible del empaque un rotulo que indique que este producto es de consumo inmediato.

Según el tipo de alimento requerido, estos deberán ser empacados de la siguiente manera: Cada componente deberá estar envuelto en papel parafinado o en bolsa de papel parafinado, incluyendo la servilleta y los cubiertos desechables, cuando se requieran. El empaque general deberá ser en material termo formado reciclable.

Cuando el servicio de alimentación incluya sopa y plato fuerte deberán entregarse en recipientes termo formados reciclables con tapa. La servilleta de papel doble y los cubiertos (cuchara sopera, cuchillo y tenedor resistentes) estarán envueltos en papel parafinado o en bolsa de papel parafinado reciclable.

Cuando el servicio de alimentación incluya dulce, helado, postre o similar, este deberá estar empacado de forma individual.

Cuando el servicio de alimentación requiera la utilización de mezcladores estos deberán ser de madera.

PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO

Una vez iniciado el contrato, el supervisor y el contratista se reunirán con el ánimo de planificar la ejecución contractual, donde se elaborará el cronograma y se planearan los demás aspectos relevantes para una adecuada prestación del servicio. La supervisión socializará al contratista sobre las fechas de facturación y los informes que se deben presentar mensualmente. El Plan de Gestión del Contrato es obligatorio para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Durante la ejecución del contrato, el supervisor puede solicitar los informes, relacionados con el objeto contractual, que considere pertinentes. Igualmente, puede citar al contratista a las reuniones que considere necesarias para mejorar la prestación del servicio.

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:

MANIPULACION DE ALIMENTOS:

El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la marcación de inicio en SECOPII, los siguientes certificados respecto a todo el personal que realice actividades de manipulación de alimentos en las diferentes etapas del proceso desde la preparación hasta el transporte y distribución, lo siguiente:

- El certificado del curso de manipulación de alimentos según la norma correspondiente vigente.
- El certificado del examen médico de aptitud que indique que el manipulador presenta una condición de salud óptima para la manipulación de alimentos, cumpliendo con la resolución 2674 de 2013.

Estos requisitos también se cumplirán cuando por algún motivo, se generen cambios de personal durante la ejecución del contrato.

El curso de manipulación de alimentos, deben dictarse a toda persona involucrada en la cadena alimentaria lo cual tiene una duración mínima de diez (10) horas. Esta capacitación se debe dictar

sólo una vez y debe ser certificada por el responsable, oferente o representante legal debidamente habilitados, para los casos en los que se requiera habilitación (bebidas del sector licores, cadena cárnica y venta de alimentos en vías públicas) todos los oferentes tanto naturales como jurídicos, deberán contar con la autorización de la secretaría seccional de salud y protección social de Antioquia.

El contratista deberá cumplir con las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá entregar al Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, las hojas de vida de las personas solicitadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la marcación de inicio en SECOPII, para ser verificadas por el supervisor que cumplan con los perfiles solicitados:

Un (1) coordinador(a):
Estudio: Núcleo básico del conocimiento en, Nutrición y Dietética, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería agroindustrial, Nivel de formación: Profesional, Experiencia: de dos (2) años de experiencia profesional, para ejecutar las actividades que sean necesarias para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato.

Un (1) Chef:
Estudio: Núcleo básico del conocimiento en, Gastronomía, Culinaria y afines, nivel de formación profesional, experiencia dos (2) años de experiencia profesional para, ejecutar las actividades que sean necesarias para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato.

Un (1) Administrador (a):
Estudio: Núcleo básico del conocimiento en, Administración de empresas y afines, nivel de formación: Profesional con una experiencia de dos (2) años, este profesional deberá estar de manera permanente en contacto con la supervisión del contrato para atender las diferentes necesidades que se presenten en la prestación del servicio.

Un (1) auxiliar contable:
Estudio: Estudio: Núcleo básico del conocimiento en, Contaduría, Ciencias Contables (auxiliar contable) y afines, Nivel de formación: Técnico con una experiencia de dos (2) años, su función principal consiste en llevar los registros y preparar la facturación que corresponda a la ejecución del contrato.

Un (1) auxiliar de cocina:
Con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas al cargo.

Un (1) empacador.
Sin requisitos de experiencia mínima.

Un (1) ingeniero de sistemas:
Formación: Núcleo básico del conocimiento en, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Nivel de formación: Profesional con una experiencia de dos (2) años, su función principal consiste en garantizar la operación y mantenimiento del Software de pedidos

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la marcación de inicio en SECOPII la autorización expedida por la autoridad sanitaria competente; para los productos cárnicos y derivados, una vez legalizado el contrato.

CERTIFICADO CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

De acuerdo a lo establecido en la circular No. 202460000106 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en la cual se emiten aspectos a ser tenidos en cuenta en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en las diferentes etapas del proceso de contratación, nos permitimos informar que deben allegar los siguientes documentos dentro de los cinco (5) días siguientes a la marcación de inicio en el SECOPII:

1. Certificado Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST diligenciado y firmado, con los documentos de soporte (Constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y Certificado de curso de inducción en Seguridad y Salud el Trabajo, realizado al inicio del contrato a través de la Escuela Virtual de Aprendizaje del Distrito de Medellín, conforme a lo señalado en artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015).

REQUISITOS TÉCNICOS HABLITIANTES

1. EXPERIENCIA GENERAL

Para la verificación de la experiencia se tomarán los contratos ejecutados por el proponente, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal que estén registrados en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el formato Experiencia del Proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

Para ser considerado hábil el proponente deberá acreditar hasta cinco (5) contratos ejecutados, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades contemplen la prestación de servicios de alimentación para diferentes eventos.

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores a 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV y deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer, en al menos cinco [5] de los códigos mencionados a continuación:

Clase / 50191500 / SOPAS Y ESTOFADOS
Clase / 50192300 / POSTRES Y ACOMPAÑAMIENTOS DE POSTRES

Clase / 50192500 / SANDWICHES Y PANECILLOS CON RELLENO
Clase / 50192600 / ACOMPAÑAMIENTOS PREPARADOS
Clase / 50192700 / PLATOS COMBINADOS EMPAQUETADOS
Clase / 50193200 / ENSALADAS PREPARADAS
Clase / 90101600 / SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING
Clase / 90101700 / SERVICIOS DE CAFETERÍA
Clase / 90101800 / SERVICIOS DE COMIDA PARA LLEVAR Y A DOMICILIO

EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE PLURAL

El proponente plural deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas anteriormente, mediante contratos debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados.

El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso, cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

De los contratos aportados para la Experiencia General uno (1) deberá contener dentro de su Objeto y/o alcance y/o actividades la prestación de servicios de alimentación para diferentes Eventos con menús completos (sopa, seco, postre, líquido) con un número mínimo de tres mil (3.000) menús completos entregadas.

Para el caso del proponente plural en la experiencia específica, podrá ser acreditada por uno o varios de los integrantes, cumpliendo las condiciones exigidas para dicha experiencia. El proponente deberá aportar diligenciado el formato Experiencia del Proponente.

EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el criterio diferencial descrito a continuación únicamente para la experiencia genera.

Cabe aclarar que la aplicación de tal criterio diferencial no regirá en las convocatorias limitadas a Mipymes que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021.

EXPERIENCIA PARA MIPYME

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido, además, la sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior a 10% menos de lo exigido frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso, cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME

Para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:
i. Las personas naturales, mediante el formato Acreditación de Mipyme expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

ii. Las personas jurídicas mediante formato Acreditación de Mipyme expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al cierre del proceso.
Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 1: Las entidades sin ánimo de lucro, diferentes a las establecidas en el Decreto 142 de 2023 no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que el Decreto 142 de 2023 definió dicho tratamiento únicamente para las cooperativas y entidades de la economía solidaria, las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura. Campesina, Familiar y Comunitaria, catalogadas como Mipymes. Así de acuerdo con la normativa vigente, las entidades sin ánimo de lucro que no se encuentren en la anterior categoría no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que no persigue el reparto de utilidades entre sus miembros, sino que su objeto está destinado a realizar una actividad de interés general sin esperar a cambio un reparto de

ganancia en proporción a sus utilidades.

Ver pliego de condiciones:

ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA

- Características de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida
- Consideraciones para la validez de la experiencia requerida
- Acreditación de la experiencia requerida
- Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida
- Para subcontratos

PEQUEÑOS PRODUCTORES

En atención a lo previsto en la Ley 2046 de 2020, en la cual se establece mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos y el Decreto 248 de 2021, el cual adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, estableciendo en el artículo 2.20.1.1.3. que las entidades públicas del nivel nacional, departamental, distrital, municipal, sociedades de economía mixta, y entidades privadas que manejen recursos públicos y operen en el territorio nacional, que contraten, bajo cualquier modalidad, con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus formas de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos, establece como requisito habilitante el compromiso del proponente de dar cumplimiento a dicho porcentaje mínimo de adquisición de productos con pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones encuentren inscritos en el registro de información de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Antioquía.

Para acreditar el requisito el proponente debe allegar firmado por el Representante legal el formato Compromiso de Compra a Pequeños Productores en el cual se compromete a comprar a pequeños productores mínimamente el 30% del valor destinado en el presupuesto para la compra de alimentación.

PROMESA DE CONTRATO DE PROVEEDURÍA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.20.1.1.4 del Decreto 1071 de 2015 adicionado por el Decreto 248 de 2021, el proponente deberá aportar diligenciado y firmado al menos una Promesa de Contrato de Proveeduría suscrito con un pequeño productor local agropecuario y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos inscrito en la Secretaria de Agricultura de la Gobernación de Antioquia, el cual deberá consolidar, entre otras, la siguiente información:

Identificación del Productor
Identificación del Proponente
Producto y variedad(es) del producto agropecuario que se requiere
Fecha y lugar de entrega de los productos agropecuarios
Condiciones de embalaje o empaque de estos
Intención de la compra de productos agropecuarios

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín validará que el pequeño productor y/o los productores de Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria - ACFC con el (o los) que el proponente haya suscrito promesa de contrato de proveeduría se encuentren inscritos en el registro de información de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Antioquía.

El producto y variedad(es) del producto agropecuario debe cumplir las características establecidas en la especificación técnica por lo cual el proponente deberá presentar la ficha técnica del alimento y captura de pantalla del registro, permiso o notificación sanitaria # INVIMA - en caso de que el producto lo requiera.

En el caso de uniones temporales o consorcios cualquiera de sus partes podrá acreditarlo.

Los proponentes podrán solicitar el listado de los pequeños productores y/o los productores del ACFC inscritos en el registro, elevando consulta a la secretaría de Agricultura y desarrollo rural de la Gobernación de Antioquia al correo: compraspublicas@antioquia.gov.co quienes estarán atentos a brindar efectiva respuesta a dicha solicitud.

FICHA TÉCNICA PRODUCTOS

Para ser considerado hábil el proponente deberá adjuntar el Formato Ficha Técnica Productos firmado por el representante legal, conforme a las especificaciones técnicas del proceso.

(Ver Formato Cumplimiento Ficha Técnica de Productos)

TRANSPORTE

El proponente deberá acreditar la propiedad o la tenencia de dos vehículos tipo furgón, los cuales serán utilizados en el desarrollo y ejecución del contrato y deben cumplir la Resolución No. 002505 de 2004 " por la cual se reglamentan las condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles" y demás normatividad vigente relacionada con el tema. La propiedad de los vehículos se acreditará a través de copia de la matrícula de los vehículos a nombre de la empresa o de su Representante Legal. En caso de que los vehículos no sean de propiedad del proponente o de su Representante Legal, la tenencia de los vehículos se acreditará con copia de la matrícula de los vehículos de los propietarios, junto con copia del contrato que acredite la tenencia de los vehículos a cualquier título o contrato de transporte de carga vigente durante la ejecución del Contrato a suscribir con el Distrito en caso de que se le adjudique el contrato.

Todos los vehículos deben tener acta que certifique la inspección, vigilancia y control sanitario expedida por la autoridad sanitaria correspondiente no mayor a un (1) año anterior a la fecha de suscripción del contrato, la cual deberá ser entregada junto con la propuesta El certificado sanitario expedido por la autoridad competente tiene que ser FAVORABLE (sin condiciones).

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar que el centro de producción y/o servicio de alimentación conserve durante toda la ejecución del contrato las condiciones sanitarias con las cuales se generó el concepto FAVORABLE (sin condiciones) según el acta de visita de inspección, vigilancia y control de la autoridad sanitaria competente.
En el caso que se requiera durante la ejecución del contrato, una nueva revisión al lugar de la elaboración de los alimentos por parte de la autoridad sanitaria correspondiente, el contratista deberá remitir copia de los nuevos conceptos emitidos al supervisor del contrato a más tardar dentro de los (3) tres días hábiles siguientes a la fecha de expedición del concepto, con el fin de poder continuar dando cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato.
Además, el contratista deberá asegurar que los equipos e implementos empleados en la ejecución del contrato cumplan con las normas higiénico-sanitarias establecidas en la resolución 2674 de 2013, demás normas aplicables y vigentes que lo modifiquen.

2. Garantizar el permanente funcionamiento de la planta de producción ubicada en el Medellín o el Área Metropolitana del Valle de Aburra (AMVA) durante la ejecución del contrato

3. Conservar y garantizar durante la ejecución del contrato la capacidad operativa de instalaciones locativas requeridas por la Entidad, lo cual incluye el adecuado funcionamiento de la Planta de Producción, Equipos y Transporte requeridos en los estudios previos y pliego de condiciones.

4. Prestar el servicio cumpliendo con las fichas técnicas que fueron presentadas y avaladas por el supervisor del contrato, incluyendo todas y cada de las especificaciones técnicas, acatando gramajes y demás condiciones de los alimentos para cada evento.

5. Garantizar la calidad del servicio de alimentación desde la compra de materias primas hasta la entrega final del producto incluyendo el transporte y la distribución, de tal forma que se asegure la inocuidad de los alimentos.

6. Cumplir y aplicar durante toda la ejecución del contrato, los procedimientos de buenas prácticas de manufactura, higiene de los alimentos y demás normas higiénico sanitarias de conformidad a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato.

7. Garantizar que todo el personal que tenga contacto con los alimentos y los manipule directa o indirectamente cuente con el curso de manipulación de alimentos y examen médico que certifique que es apto para manipular alimentos.

8. Preparar, almacenar, y distribuir los alimentos, acorde con las normas Higiénico-sanitarias citadas en la Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente.

9. Dar cumplimiento a todas las normas en relación con los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.

10. Garantizar que los embalajes cumplan con lo establecido en la resolución 2674 del 2013 expedida por el ministerio de Salud y a la normatividad ambiental exigida en este documento.

11. Adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto destinados a la compra de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 248 de 2021.

12. Permitir la realización de las visitas aleatorias por parte de la supervisión del contrato, con el fin de que la Entidad pueda constar el cumplimiento de las especificaciones técnicas durante la ejecución del objeto contractual.

13. Reponer los productos devueltos y/o faltantes durante el desarrollo del evento, si el tiempo y ración de mismo lo permite, en caso contrario descontar al momento de la facturación aquellos que no hayan sido recibidos o aprobados por el supervisor del contrato y/o de los apoyos a la supervisión.

14. Disponer de un SOTFWARE a través del cual sea posible administrar y controlar: - Todos los pedidos de alimentos requeridos por las secretarías participantes en el contrato, que contenga las especificaciones técnicas relacionadas en el estudio previo y que permita: -- La ejecución de los presupuestos que aporta cada secretaria, por proyecto. El Control y Generación de informes de los pedidos, (cantidad y tipo de elementos), pedidos aprobados, devoluciones: Dichos informes se podrán generar por periodos mensuales y totalizar los consumos, saldos presupuestales, usuarios activos por secretaria. - La generación de informes generales de todo el contrato.
Nota: Dicho software debe estar disponible todos los días durante la ejecución del contrato. Además, el contratista deberá tener un control de usuarios a través de claves asignadas y asegurar la confiabilidad de la información y contar con un respaldo en aras de evitar la pérdida de los datos contenidos en el mismo.

15. Realizar los despachos de los servicios requeridos, previa solicitud electrónica del supervisor o del enlace técnico de la respectiva secretaría y responder a la solicitud por medio electrónico con copia al supervisor.

16. Transportar los alimentos en las condiciones exigidas en la normatividad vigente, resolución 2505 de 2004 y demás normas vigentes sobre la materia. Los vehículos deben tener SOAT, revisión técnico-mecánica y los demás documentos vigentes y al día durante toda la ejecución del contrato.

17. Implementar en los vehículos donde se transporte los alimentos la identificación (un imantado publicitario), la cual será usada solo cuando estén transportando la comida para las diferentes

sedes del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín. (El Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín suministrará el diseño avalado por la Secretaría de Comunicaciones y la asesoría respectiva en la fabricación y uso de este).

18. Garantizar la disponibilidad y la buena articulación del coordinador que designe el contratista con la supervisión o apoyos a la supervisión del contrato en procura de dar cumplimiento en debida forma al objeto y alcance del contrato.

19. Presentar informes mensuales donde se detalle, los diferentes servicios prestados y cantidades ejecutadas durante el respectivo mes, acompañado de la factura, remisiones, firma del supervisor y de la persona que recibe los alimentos.

20. Atender de forma telefónica o electrónica los requerimientos que se presenten en el desarrollo del contrato.

21. Realizar la correspondiente afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI) de todo el personal que utilice para la prestación del servicio. Para el caso de las vinculaciones laborales, y para las contrataciones de orden civil, velar por la afiliación y aportes que se realicen al SGSSI. En ambos casos y de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, el contratista deberá afiliar al personal contratado a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

22. El contratista deberá presentar el certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.

23. Cumplir con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, de sus empleados / contratistas, durante la vigencia del contrato.

24. Mantener indemne al Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, Secretaría de Suministros y Servicios, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA antes, durante y posterior a la ejecución del contrato, de conformidad con el Decreto 1082 del 2015.

25. Mantener vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.
26. Contar con un acta de inspección, vigilancia y control expedida por el INVIMA no mayor a un (1) año, en caso de que sea fabricante de los productos, o por la autoridad competente correspondiente.

27. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista.

28. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo.

29. Dar cumplimiento a los criterios adoptados para el presente proceso por parte del Distrito de Medellín en cumplimiento del acuerdo 016 de 2020, reglamentada por el Decreto 310 de 2022 "Política de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Medellín y su conglomerado"

30. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran.

31. En ningún momento y por ningún motivo, el Contratista podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los establecidos en las especificaciones técnicas.

32. Informar oportunamente al CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.

33. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, las consignadas en los estudios previos, el pliego de condiciones, sus adendas y anexos y las demás que le asigne Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mediante comunicación escrita y que correspondan a la naturaleza del servicio contratado

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN:

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecido

2. Asignar supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.

3. Suministrar la información que requiera el contratista con ocasión a la ejecución del presente contrato.

4. Verificar continuamente que las entregas se realicen como está estipulado en cada uno de los pedidos y con las especificaciones técnicas de los productos y del pliego de condiciones.

5. Realizar la visita técnica al contratista para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en el evento de un incumplimiento por el contratista se procederá de acuerdo con el mecanismo de cobertura del riesgo derivado del mismo.

6. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

7. Designar un apoyo por cada secretaría incluida dentro del contrato, el cual será el enlace directo con el supervisor del contrato, y el encargado de realizar los pedidos de su correspondiente Secretaría

8. Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares

mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento

9. Verificar que el contratista adquiera localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto destinados a la compra de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 248 de 2021.

10. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones relacionadas con el adecuado tratamiento de la información y de los datos sensibles de los cuales pudiere conocer con ocasión de este contrato, de acuerdo a lo señalado en los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012.

11. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.

12. Verificar que el contratista mantenga vigentes durante la ejecución del contrato los requisitos habilitantes técnicos que dieron origen a la habilitación de la propuesta.

13. Verificar por parte del contratista el cumplimiento de los criterios adoptados para el presente proceso por parte del Distrito de Medellín en cumplimiento del acuerdo 016 de 2020, reglamentada por el Decreto 310 de 2022 "Política de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Medellín y su conglomerado"

14. Velar por el Cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista.

15. Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo.

16. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.

17. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.

18. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.