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

FICHA TÉCNICA DE DISTRIBUCIÓN DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS - POLLO -

1. GENERALIDADES PARA LA ENTREGA

Los alimentos deben ser entregados por el **COMITENTE VENDEDOR** directamente en los sitios en los cuales el **COMITENTE COMPRADOR** señale, en las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y logística pactadas, y definidas en la Ficha Técnica de Negociación, Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios y Ficha Técnica de Distribución de Suministro de Alimentos -Pollo-.

En el evento que el **COMITENTE VENDEDOR** realice la entrega de alimentos en condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y logística diferentes a las establecidas por el **COMITENTE COMPRADOR**, el **COMITENTE VENDEDOR** se someterá a las condiciones establecidas en la Ficha Técnica de Negociación.

2. SITIOS DE ENTREGA DE LOS ALIMENTOS

Los alimentos deben ser entregados en los sitios que le informe el **COMITENTE COMPRADOR** durante el desarrollo de la operación, los cuales se encuentran localizados en las 20 localidades de la ciudad de Bogotá D.C. (zona rural y zona urbana), en las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y logística (lugar, fecha y horario) señalados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

La entrega de los alimentos se realizará según la demanda del **COMITENTE COMPRADOR** y de la programación que realice durante el plazo de ejecución de la operación. Se precisa que el **COMITENTE VENDEDOR** debe garantizar y disponer durante el desarrollo de la operación, la logística necesaria para cumplir con las entregas en todas y cada una de las localidades (incluyendo zonas rurales – p.ej. Sumapaz).

2.1 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA

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

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

Para el caso de pedidos de apertura, el **COMITENTE COMPRADOR** notificará vía correo electrónico con mínimo **VEINTICUATRO (24) HORAS** (no incluye fin de semana) de anticipación al **COMITENTE VENDEDOR** la ubicación de los puntos de entrega de los alimentos, informando cantidades, el nombre de la unidad operativa, localidad, dirección, teléfono y persona autorizada para el recibido.

Tabla No. 1 Franjas de Entrega

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

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

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

A continuación, se relacionan las localidades por zona:

Tabla No. 2. Zonas de Entrega

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

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

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

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

Tabla No. 3. Horarios y franjas de entrega

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

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

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

NOTA 4: En el evento que el **COMITENTE COMPRADOR** requiera por necesidades del servicio, modificar productos, cantidades, horarios y las fechas de entrega, el **COMITENTE VENDEDOR** debe suministrar los productos en los horarios que serán informados por el **COMITENTE COMPRADOR** con mínimo **VEINTICUATRO (24) HORAS** (incluye fin de semana) de antelación. Así mismo, en caso de que alguna unidad operativa se encuentre cerrada al momento de la entrega del pedido, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá reportar al **COMITENTE COMPRADOR** para la reubicación de los alimentos.

NOTA 5: Sí por disponibilidad de la unidad operativa se realiza la entrega en horarios diferentes a los establecidos, no se generará medida contractual siempre y cuando se entregue el día requerido.

2.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

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

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

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

- Entregar alimentos de primera calidad, conforme lo establecido en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios.
- Llevar la totalidad de alimentos programados a cada uno de los puntos o unidades operativas del **COMITENTE COMPRADOR**.
- Entregar los alimentos en los lugares, fechas y horarios establecidos de acuerdo con la solicitud realizada por el **COMITENTE COMPRADOR**.
- Realizar la entrega de los alimentos únicamente a la persona encargada de su recepción en la unidad operativa o punto de entrega del **COMITENTE COMPRADOR** (responsable o a quien delegue, o encargado de nivel central).
- Firmar en original **TRES (3)** remisiones **(UN (1)** original remitida a la SDIS, **UN (1)** original que reposa en la unidad operativa y **UN (1)** original documento del **COMITENTE VENDEDOR)**, tanto por parte del **COMITENTE VENDEDOR** como del representante del **COMITENTE COMPRADOR**, asegurando el diligenciamiento de todos los campos sin tachones ni enmendaduras y utilizando siempre un bolígrafo o esfero de tinta negra (no borrable), con tinta que no se corra, datos completos, nombres, apellidos, número de documento, fecha y hora de la recepción del pedido.
- El **COMITENTE VENDEDOR** no está autorizado para suministrar alimentos en puntos o unidades operativas diferentes a las autorizadas por el **COMITENTE COMPRADOR**, ni a suministrar cantidades adicionales a las solicitadas en la programación, por lo que solo será reconocido para pago por el **COMITENTE COMPRADOR** lo autorizado por escrito mediante correo electrónico, únicamente desde la Subdirección de Abastecimiento.
- Los alimentos, deberán ser entregados en las 20 localidades de la ciudad de Bogotá D.C. y municipios aledaños tanto en zonas urbanas como rurales, de acuerdo con las necesidades del **COMITENTE COMPRADOR**.
- En caso de presentarse no conformidades de calidad por parte de las unidades operativas con los productos entregados, posterior a la entrega y encontrándose dentro del tiempo de vida útil y estimado para el consumo, establecido en la Ficha Técnica de Producto, Bienes o Servicios y una vez efectuado el seguimiento por la supervisión, el **COMITENTE VENDEDOR** debe realizar el cambio de los productos en máximo **VEINTICUATRO (24) HORAS, DÍA HÁBIL** siguiente a la notificación**.**

NOTA 1: El COMITENTE VENDEDOR deberá realizar la entrega de la totalidad de los alimentos programados a cada uno de los puntos o unidades operativas **únicamente en las presentaciones y las cantidades solicitadas en el pedido** remitido por el **COMITENTE COMPRADOR.**
NOTA 2: En caso de recibir reiteradas quejas por calidad de un producto, el **COMITENTE COMPRADOR** podrá solicitar la entrega inmediata de otra marca, la cual deberá estar previamente aprobada.

2.3 CONTROL DE LAS ENTREGAS

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

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

Las **REMISIONES** deben contener de manera clara y legible utilizando siempre bolígrafo o esfero de tinta negra, no borrable, con tinta que no se corra; como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del **COMITENTE VENDEDOR**
   - Nombre de la empresa.
   - NIT

- Dirección y teléfono de la empresa.

2. Fecha de entrega.
3. Nombre de la unidad operativa.
4. Relación del pedido:
   - Nombre del producto.
   - Marca del producto
   - Presentación del producto entregado
   - Cantidad entregada
   - Lote del producto
   - Fecha de Vencimiento del producto.
5. Espacio para observaciones por parte del **COMITENTE COMPRADOR**
6. Espacio para firma por parte del **COMITENTE VENDEDOR** y **COMITENTE COMPRADOR.**

Información de quien recibe el pedido en cada unidad operativa del COMITENTE COMPRADOR:

1. Nombres y apellidos completos
2. Documento de identidad
3. Fecha de recibido
4. Firma del responsable que recibe en cada unidad operativa el pedido

- **Información de quien entrega el pedido por parte del COMITENTE VENDEDOR:**

1. Nombres y apellidos completos,
2. Documento de identidad
3. firma de quien entrega en cada unidad operativa el pedido.

El **COMITENTE COMPRADOR**, se abstendrá de reconocer el pago de pedidos entregados que no se encuentren soportados con las respectivas remisiones debidamente diligenciadas y productos entregados no solicitados en el pedido mediante correo electrónico. Adicionalmente, tampoco serán reconocidos al momento del pago los bienes entregados a destinatarios diferentes a los señalados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

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

El **COMITENTE VENDEDOR** cada vez que entregue un pedido en las unidades operativas o puntos de entrega establecidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, deberá hacerlo con las **TRES (3)** remisiones, documentos que deberán ser firmados tanto por el responsable de cada sitio de entrega autorizado por el **COMITENTE COMPRADOR** para recibir el pedido y el delegado del **COMITENTE VENDEDOR** que realiza la entrega.

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

NOTA 1: Se aclara al **COMITENTE VENDEDOR** que deberá entregar una remisión en cada unidad operativa y una al supervisor del **COMITENTE COMPRADOR** como soporte para pago.

NOTA 2: Con el fin de llevar control de los alimentos entregados en cada unidad operativa, el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá llevar una **base de datos en Excel** que le permita identificar como mínimo lo siguiente:

Primera pestaña:

- Número de semana.

- ID de Unidad operativa.
- Número de zona.
- Localidad.
- Nombre de Unidad Operativa.
- Código de alimento.
- Producto.
- Presentación.
- Tipo de empaque.
- Cantidades Solicitadas.
- ID servicio.
- Servicio.
- ID Grupo de Compra.
- Grupo de Compra.
- Fechas de entrega.
- Cantidades canceladas.
- Valores unitarios.
- Valores totales.
- Número de operación.
- Número de remisión.
- Cantidades de reposición.
- Fecha entrega reposición.
- Observaciones.

Segunda pestaña:

- Relación y cantidades de alimentos solicitados para reposición por el **COMITENTE COMPRADOR** a través del buzón de reclamos y hallazgos microbiológicos. Información que contenga los campos relacionados en la primera pestaña.

Así mismo, el **COMITENTE VENDEDOR** , deberá generar **DOS (2)** informes en medio magnético los cuales deben contener la información relacionada en la **NOTA 2** del numeral **2.3 CONTROL DE LAS ENTREGAS**:

1. Informe detallado que permita controlar la EJECUCIÓN PRESUPUESTAL semanal.

NOTA 3: El anterior informe, deberá ser enviado a través de correo electrónico de manera semanal el **SEGUNDO DÍA HÁBIL de la semana** siguiente a las entregas al **COMISIONISTA VENDEDOR, COMISIONISTA y COMITENTE COMPRADOR.** Así mismo, el cargue del consolidado de remisiones en la plataforma definida por el COMITENTE COMPRADOR.

2. Informe detallado que permita controlar la EJECUCIÓN PRESUPUESTAL mensual, para el trámite de la legalización y pago.

NOTA 4: El anterior informe, deberá ser enviado a través de correo electrónico de manera mensual en la documentación solicitada por el **COMITENTE COMPRADOR** para la elaboración del acta de visita administrativa y financiera.

3. Informe detallado de los vehículos utilizados para la entrega:

El **COMITENTE VENDEDOR** deberá hacer llegar al **COMITENTE COMPRADOR** al inicio de la ejecución de la operación y cada vez que realice ajuste en los vehículos a utilizar, la información comprendida en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Informe detallado de los vehículos utilizados para la entrega

Placa	Marca	Modelo	Clase de vehículo	Clase carrocería	Capacidad Kg/Psj	SOAT	Revisión técnico-mecánica	Concepto sanitario			
								Concepto sanitario	No. de acta	Fecha	Entidad

Fuente: Subdirección de Abastecimiento SDIS

NOTA 1: El **COMITENTE VENDEDOR** debe remitir al **COMITENTE COMPRADOR** el consolidado de autorizaciones sanitarias de los vehículos a usar durante la ejecución de la operación.

NOTA 2: El **COMITENTE VENDEDOR** deberá garantizar el transporte de los alimentos en óptimas condiciones, así como de procedimientos de manipulación y control que garanticen la entrega oportuna de los alimentos, de acuerdo con las disposiciones sanitarias vigentes.

NOTA 3: El **COMITENTE VENDEDOR** únicamente podrá hacer uso de los vehículos aprobados por el **COMITENTE COMPRADOR**.

2.4 SOLICITUDES Y CANTIDADES DE ENTREGA:

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

En caso de variar la programación de pedidos por el **COMITENTE COMPRADOR**, este informará a través de correo electrónico al **COMITENTE VENDEDOR** las modificaciones de acuerdo con lo contemplado en el numeral **2.1 FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA.**

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

2.5 INTERCAMBIOS APLICABLES Y VIDA UTIL

Para las solicitudes de intercambio de alimentos, el **COMITENTE COMPRADOR** realizará aprobación únicamente cuando el **COMITENTE VENDEDOR** demuestre desabastecimiento, que evidencie la afectación de disponibilidad del alimento.

La solicitud de intercambio deberá ser remitida a través de correo electrónico por el **COMITENTE VENDEDOR** con mínimo **TRES (3) DÍAS HÁBILES** de antelación a la entrega, al profesional designado por el **COMITENTE COMPRADOR** en la cual se relacione la justificación y soportes del mismo. Para el caso de pedido de apertura, el **COMITENTE VENDEDOR** remitirá la solicitud **UN (1) DÍA HÁBIL** antes de la entrega.

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

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

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

Para las solicitudes de vida útil menor, el **COMITENTE VENDEDOR**, deberá remitir la justificación y soportes de la misma solicitud con mínimo **TRES (3) DÍAS HABILES** antes de la visita a planta por parte del **COMITENTE COMPRADOR.**

2.6 DEVOLUCIÓN DE ALIMENTOS POR CALIDAD

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

2.7 RECLAMO DE ALIMENTOS En caso que, el personal de las unidades operativas evidencie que los alimentos presentan características diferentes a las establecidas en la Ficha Técnica de Bienes, Productos o Servicios, la supervisión del **COMITENTE COMPRADOR** notificará al **COMITENTE VENDEDOR** el reclamo del producto en el formato establecido, informando cantidad y motivo. Si la notificación de la novedad se remite antes de las **12:00 m** el **COMITENTE VENDEDOR** deberá realizar la reposición el día hábil siguiente, en caso que la notificación se remita posterior a las **12:00 m**, la reposición podrá realizarse máximo el segundo día hábil siguiente.

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

3. PLAN OPERACIONAL Y DE CONTINGENCIAS

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

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

El **PLAN OPERACIONAL** deberá contener como mínimo:

- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Ubicación de la(s) instalación(es) destinadas para el suministro.
- Descripción de las etapas (recepción, almacenamiento, alistamiento, cargue y despacho).
- Flujograma de las etapas.
- Proporción directa entre el número de personas contratadas frente a la cantidad de producto a entregar, así como la descripción de los controles, registros y responsable(s).

El documento debe contener mínimo la información anteriormente descrita, sin embargo, el **COMITENTE VENDEDOR** podrá adicionar información que considere necesaria.
Con el fin de verificar el flujo de proceso en las instalaciones destinadas para la operación, el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar:

- Un plano esquemático de la distribución de las instalaciones destinadas para la operación y áreas en que se evidencie el flujo de proceso y zonas solicitas en la presente ficha.

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

NOTA1: Los planos esquemáticos de distribución de las instalaciones destinadas para la operación deben tener una secuencia de flujo lógica, coherente y símbolos de fácil de comprensión.

Adicional a lo anterior el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar previo al inicio de la ejecución un informe detallado de los vehículos el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Placa.
- Marca.
- Modelo.
- Clase de vehículo.
- Clase de carrocería.
- Capacidad de carga kg/psj.
- Soat.
- Revisión técnico-mecánica.
- Concepto sanitario acorde a la naturaleza del producto (incluyendo: número de acta, fecha de emisión, porcentaje cumplimiento mayor a 90%, entidad quién emite el concepto sanitario).

NOTA 2: Cada vez que el **COMITENTE VENDEDOR** realice un ajuste en los vehículos a utilizar, deberá remitir nuevamente la información al **COMITENTE COMPRADOR** y una vez el ajuste sea aprobado para dicho(s) vehículo(s) podrá ser utilizados dentro de la operación.

PLAN DE CONTINGENCIAS: el **COMITENTE VENDEDOR** debe presentar un plan que contemple las posibles contingencias que pudieran presentarse en situaciones imprevistas en el desarrollo de la operación de entrega de alimentos, en diferentes aspectos como: el suministro de alimentos, transporte, talento humano, entre otras. Ejemplo: en caso de accidente de un vehículo con los alimentos, definir las acciones a implementar. Si se hace uso de un vehículo de contingencia debe dar cumplimiento a las especificaciones establecidas en la presentación de los vehículos.

En caso de una contingencia, el **COMITENTE VENDEDOR** deberá presentar el soporte en el cual se pueda validar el uso de **UN (1)** vehículo adicional dentro de la operación para ser usado exclusivamente para estos casos y el cual deberá ser aprobado por el **COMITENTE COMPRADOR**.

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