

	<b>EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</b>	<b>TITULO</b> Servicios de alimentación	<b>Numero de Paginas:</b> 16
	Bogota, Colombia. SECCIÓN DE ASUNTOS ANTINARCOTICOS – N.A.S.	<b>LUGAR:</b> Centro Nacional de Entrenamiento de la Policía Antinarcoticos en Pijaos -CENOP	<b>Requerimiento No.</b>
			<b>Fecha : 12/16/2010</b>

## TÉRMINOS DE REFERENCIA GENERALES Y CONDICIONES

***LEA CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES, ANEXOS Y LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE LLENAR O ANEXAR CON SU PROPUESTA.***

***SI USTED NO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS, LA FECHA Y HORA DE ENTREGA Y LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, SU COTIZACIÓN NO SERA TENIDA EN CUENTA.***

LA EMBAJADA AMERICANA SECCIÓN N.A.S. está buscando un vendedor interesado en la prestación de servicios de alimentación (comidas) que incluye desayunos, almuerzos y cenas en el restaurante, cafetería y administración de instalaciones en la Base de Policía de Espinal y Pijaos. Esta propuesta debe incluir el IVA, impuestos y todos los demás gastos intrínsecos al oferente.

La propuesta debe **anexar y/o responder punto por punto y en el mismo orden** los siguientes aspectos:

- a) Carta de presentación de la Propuesta, incluyendo los siguientes datos: nombre de la empresa, número de NIT, régimen tributario y base sobre la cual lo liquida, nombre del representante legal y número de cédula de ciudadanía, dirección, teléfonos, fax, celular, y correo electrónico.
- b) *Experiencia haciendo énfasis en el servicio de suministro, elaboración y entrega de comidas preparadas en estos términos de referencia (máximo 3 hojas), indicando entidad Embajada, objeto del contrato, descripción del trabajo, fechas, valor y equivalente en SMMLV.*
- c) Descripción del servicio
- d) La cotización adjunta debidamente completada. LA EMBAJADA ESTÁ EXENTO DEL PAGO DE IVA.

## CONDICIONES GENERALES

### 1. Propósito

Seleccionar la mejor empresa, entidad, empresa o persona que cumpla todos los requisitos para la prestación de servicios de alimentación en la Policía Nacional de Colombia Centro de Capacitación - CENOP en Pijaos empezando diez (10) después de la notificación enviada para proceder, para el número de personal que se describe más adelante en este documento.

La descripción de la operación de la cafetería en este documento de trabajo deberá establecer como operar las instalaciones de servicio de alimentos con el fin de suministrar alimentos, bebidas no alcohólicas y los demás temas que sean autorizadas por el Embajada en virtud del presente Contrato. Véase el Anexo A para obtener información específica sobre el funcionamiento de las instalaciones de servicio.

## **2. PERIODO DE CONTRATO**

**A. Periodo inicial de Contrato.** Este contrato será efectivo diez (10) después de la notificación enviada para proceder y finalizará (6) meses después o una vez la totalidad de las comidas sean consumidas / usadas

**B. Los períodos posteriores.** El presente Contrato podrá ser prorrogado a través de forma escrita de manera oficial de contratos y será formalizado por una modificación requerida por el oficial de contratos de NAS y firmado por ambas partes. Oficial de Contratos y el Contratista.

## **3. Gestión del Contrato.**

**A. Contrato.** NAS tiene la responsabilidad general de la administración de este Contrato. Únicamente el Oficial de Contratos de NAS está autorizado a tomar acciones en nombre de la Embajada para corregir, modificar o apartarse de los términos y condiciones del Contrato. El Oficial de NAS delegará ciertas responsabilidades al oficial representante (COR).

**B. Representante Técnico.** El Oficial de NAS podrá designar un técnico de la Embajada Americana como representante de la Embajada para ayudar en la administración de ciertas responsabilidades. El Oficial Representante Técnico (ORT) que actuará como punto principal de la Embajada como contacto para las operaciones del día a día y garantizar el cumplimiento del contrato. Si no, técnicos de la Embajada que hayan designado un representante, las responsabilidades se mantendrán con el oficial de NAS COR.

**C. Los inspectores/Punto de Contacto.** Los inspectores podrán asistir al Oficial Contratos de NAS, NAS COR y el ORT, si uno es nombrado. Los inspectores están autorizados a realizar las inspecciones del día a día y el seguimiento de la labor del Contratista. CNP (Policía Nacional de Colombia) y el personal de NAS proporcionarán inspecciones sorpresa sanitaria de las instalaciones. La Policía supervisará las responsabilidades de mantenimiento del contratista en el área de la cafetería. El COR/ORT proporcionarán el control de inventario de los bienes muebles de la Policía. El Inspector (es) podrá (n) inspeccionar y supervisar los servicios prestados por el Contratista.

**D. Autoridad de modificación del contrato.** En ningún caso el Representante Técnico o inspectores (COR /ORT) están autorizados a modificar el contrato. Únicamente el oficial de contratos de NAS puede modificar el Contrato.

## **4. RESPONSABILIDADES, SALUBRIDAD DEL CONTRATISTA**

**A. Responsabilidades del Contratista.** El Contratista deberá desarrollar, presentar un plan de sanidad y presentarlo al oficial de contrato para su aprobación. El contratista deberá describir cómo será implementado durante la vigencia del contrato y mantener un sistema de inspección y control destinado a garantizar la calidad del servicio y las normas de higiene y limpieza. Este sistema deberá incluir los registros escritos de las inspecciones realizadas. Estos registros estarán a disposición de la Embajada una vez solicitados.

## **B. Derechos de la Embajada. (NAS) y (POLICIA)**

(1) La Embajada bajo este contrato tiene el derecho a inspeccionar los locales de cafetería, así como los servicios prestados. Esta inspección puede realizarse en cualquier momento y sin previo aviso. El

Embajada realizará la inspección de manera que no demore indebidamente el trabajo del Contratista. Estas inspecciones pueden incluir, pero no se limitan a una revisión exhaustiva de los siguientes puntos:

1. La calidad del servicio, atención, cortesía, y factores similares
2. Calidad de los alimentos, presentación, comercialización
3. Prácticas sanitarias y condiciones
4. Apariencia del personal
5. Técnicas de capacitación del personal, horarios y registros
6. El cumplimiento de menús, como se indica en el perfil de menú mínimo aceptable.

(2) Locales del contratista podrán ser inspeccionado, sin costo alguno para el Embajada. El contratista deberá proporcionar todas las facilidades razonables y la asistencia para el desempeño seguro y conveniente de estos derechos.

(3) El Representante técnico de la Embajada COR, OTR y/o cualquier inspector de servicio de alimentos realizaran inspecciones periódicas para asegurar el cumplimiento de los requisitos del Contrato y las normas de la industria.

## **5. TERMINACIÓN**

El presente contrato podrá ser terminado mediante notificación escrita, expedida por el Oficial de Contratos de NAS, cuando sea del interés de la Embajada. Esta terminación se puede hacer por (1) Causa, como el hecho de que el contratista no cumpla con los términos y condiciones de este Contrato, o (2) Conveniencia de la Embajada. El Embajada no está obligado a dar previo aviso de terminación. Tras la rescisión, el contratista deberá retirar la totalidad de sus bienes de los locales. El Embajada no será responsable por cualquier pérdida o daño sufrido por el contratista como el resultado de la terminación, incluyendo pero no limitado a las pérdidas por deterioro de existencias, las reivindicaciones de los empleados, pérdidas de propiedad personal, y la pérdida de beneficios.

## **6. TÉRMINOS DE CONTRATO**

### **A. Generalidades**

Anexo A establece varios informes que el contratista está obligado a presentar al Oficial de Contratos de NAS.

**Servicios y Propiedad de muebles de Policía.** El Contratista no será responsable del pago de renta o de reembolso a la Policía de los servicios públicos, excepto de electricidad y gas, o el uso de la propiedad Oficial de Contratos de NAS equipadas como resultado de los servicios prestados en virtud del presente Contrato.

## **7. DISPOSICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO CON NAS**

### **A. Seguridad de acceso a la propiedad.**

La Policía se reserva el derecho a denegar el acceso a la Base y las instalaciones a cualquier persona. El contratista deberá suministrar los nombres y hoja de vida de todo el personal (incluyendo el personal previsto de apoyo) que se utilizará en el presente Contrato, por lo menos cinco (5) días antes de comenzar a trabajar.

### **B. Normas de Conducta.**

El contratista será responsable de mantener niveles satisfactorios de la actitud de los empleados, competencia, conducta, limpieza apariencia e integridad. El contratista será responsable de tomar medidas disciplinarias con respecto a los empleados que sean necesarias. De cada empleado contratista se espera que se adhieran a las normas de conducta que reflejan de crédito en sí mismos, su empleador y la Policía. Los empleados del Contratista deben utilizar la cortesía cuando se trata de personal de la Policía u otras personas. La Policía se reserva el derecho de influir al contratista para remover a un empleado por el incumplimiento de las normas de conducta.

### **C. Lesiones Personales, Pérdida de propiedades o seguros de daños causados.**

(1) El Contratista, por su propia cuenta, debe de mantener seguro contra incendio, robo, inundación, responsabilidad civil, y para los gastos médicos de los empleados y el empleo, como lo requiere la ley. Seguro debe cubrir todo el equipo del contratista de propiedad y operación detrás del mostrador de servicio.

(2) El Contratista deberá presentar certificación de que las pólizas de seguro han sido obtenidas antes de comenzar a trabajar

### **D. Indemnización**

El Embajada no será responsable por daños corporales o daños a los bienes del contratista, sus jefes, agentes y empleados, o cualquier otra persona, derivados de algún incidente en la ejecución del contrato y/o del presente Contrato. El contratista se compromete expresamente a indemnizar y guardar el otorgante, sus oficiales, agentes, funcionarios y empleados de y contra cualquier reclamación, pérdida, daños, lesiones, y la responsabilidad, sin importar su causa, como consecuencia de o como resultado de la culpa del contratista o negligencia en relación con la realización de trabajos en virtud del presente Contrato. Además, cualquier negligencia o por una supuesta negligencia de la Embajada, sus oficiales, agentes, funcionarios o empleados, no impedirá que un reclamo por indemnización si la acción u omisión de la Embajada, sus oficiales, agentes, funcionarios o empleados es el único competente y la producción de la causa de dicha reclamación, pérdida, daños, lesiones, o cualquier responsabilidad.

### **E. Protección de las instalaciones de la Policía**

Equipo y áreas circundantes. El contratista deberá tener un cuidado razonable para evitar daños a los edificios de la Policía, equipos y terrenos. Si el incumplimiento del contratista a tomar medidas de protección resultados de la atención en el daño a cualquier propiedad, el Contratista deberá reparar el daño sin costo alguno para el Embajada, según lo indicado por el Oficial de NAS

### **F. Propiedad Embajada-muebles**

(1) La POLICIA y NAS proporcionarán la propiedad descrita en el Anexo B del presente Contrato. La entrega de esta propiedad se completa cuando se pone a disposición en el espacio designado para el uso del contratista en su funcionamiento de la cafetería. El contratista deberá reconocer por escrito la recepción oficial de NAS de los equipos de propiedad de Policía enumerados en el Anexo B.

(2) El Título de la propiedad de todos los muebles, seguirá siendo de la Embajada. El contratista deberá utilizar la propiedad sólo en relación con el presente Contrato.

(3) Policía deberá mantener los registros de control de la propiedad de todos los bienes muebles.

- (4) Al aceptar la entrega de los muebles propiedad de la Policía, el contratista asume el riesgo y la responsabilidad por su pérdida o daño, excepto -
- (a) Por desgaste razonable, o
  - (b) Por lo que se disponga contrariamente en el presente Contrato.

#### **G. Precedencia del idioma Inglés en traducción a otros idiomas**

En el caso de incompatibilidad entre la traducción de idiomas Inglés de este Contrato y cualquier traducción de la lengua, la traducción del idioma Inglés prevalecerá

### **ANEXO A**

#### **EJECUCIÓN CONTEMPLADA EN EL CONTRATO DE CONTRATO**

##### **1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Contrato del servicio de alimentación para un máximo de 405 alumnos y un mínimo de 110, efectivos por día por un período de 6 meses o consumo completo de comidas que se contraten; en algunos lapsos y en coordinación con el comandante de la Policía en la escuela, no se deberán servir todos los servicios de alimentación y en algunos otros días, se requiere el suministro de alimentos para el número máximo de estudiantes, instructores y demás personal que se encuentre en la escuela en determinado lapso.

El Embajada no se hace responsable de cualquier variación en la cifra de población de los estudiantes. El grado de ocupación no está garantizado

##### **2. DETALLES DEL SERVICIO**

Los servicios deben ser entregados en las instalaciones de cocina y el comedor que ya se encuentra adecuada en el sitio del grupo de instructores Jungla en la hacienda Pijaos; para esto estamos adjuntando listado de equipos ya instalados en la cocina, ver anexo, las cantidades diarias puede variar de contrato programación diaria que se establece con el comandante de la base, y que no excede de las cantidades diarias de la tabla de programación. Servicios de desayuno, almuerzo y cena deben ser servidos para la cantidad de personal que ya se ha descrito en un lapso de 180 días según la programación propuesta por el comandante escuela, Mj. Edgar Florez para instructores Jungla y Mj. Alejandro Barragán para los instructores COR.

##### **3. HORARIO DEL SERVICIO**

**A. Horario.** Se requiere servicio de lunes a domingo 7:00-20:00 horas. La cafetería no se cerrará los días festivos.

**B. Modificaciones del horario.** Las horas y días de operación solo pueden ser modificados con la aprobación del Oficial de Contratos de NAS. La Policía puede cambiar las horas y días de operación solo cuando el oficial de Contratos ha estado de acuerdo con ello. Si el contratista hace peticiones para modificar el horario o días de servicio, estas se presentarán al responsable de la Policía y NAS para su aprobación por lo menos cinco días hábiles antes de las modificaciones necesarias. Además del servicio rutinario, el contratista también puede ser requerido por los estudiantes y el personal de de la Policía para atender eventos de fin de semana, almuerzos y eventos especiales. Todos los eventos que se celebran en el recinto de La Policía deben ser aprobados por el técnico oficial de Representante de la Policía, no la oficina NAS.

#### **4. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

##### **A. General.**

El Contratista deberá proporcionar un servicio rápido, eficiente y cortés, y evitar injerencia indebida en la operación de la policía mientras que el servicio se proporciona. El contratista deberá obtener las licencias y permisos y observar todas las de normas aplicables, salud, sanidad, y otras normas y leyes. El Contratista deberá:

- contratar personal en número suficiente y adecuado;
- seguro y mantener un asegurado;
- mantener los registros;
- presentar informes, y,
- observar otros requisitos del contrato

El Contratista deberá pagar todos y cada uno de costos de tasas, o incidente otro cargo o procedentes de operaciones en el marco del Contrato, incluyendo el gas propano y el servicio telefónico. El Contratista deberá ejercer un cuidado razonable en el uso de espacio y equipo de propiedad de la Policía. Cuando termine el Contrato, el contratista dará el espacio y el material en condiciones tan buenas como cuando se reciben, a excepción de:

- uso y desgaste normal, y
- el daño o la destrucción más allá del control del contratista y no por culpa del contratista o negligencia

##### **B. Servicio**

El Contratista deberá operar y administrar la cafetería en el nombre del contratista en las instalaciones de la Policía. El contratista deberá remover los platos sucios, ofrecer platos limpios, y asegurar que las mesas y sillas se limpien antes que cada cliente se siente. Las instalaciones deben dar una impresión favorable del personal de la Policía, los huéspedes y el personal. Espacio, instalaciones y equipos proporcionados por la Policía debe ser mantenido en óptimas condiciones y buen aspecto.

##### **C. Menus**

(1) El contratista deberá proporcionar una variedad de alimentos preparados y bebidas de calidad. La variedad y la apariencia de los alimentos en la cafetería en cada día de funcionamiento deberán ser compatibles con los estándares aprobados de servicios de alimentos y comparables con cafeterías en el medio empresarial colombiano. El Contratista deberá planificar y promocionar el avance semanal de menús a través de diversos medios de comunicación, además de la publicación de los menús diarios, cerca del mostrador de servicio. El Contratista deberá hacer un esfuerzo razonable para adherirse a la gama de menús y precios presentados en su oferta.

(2) El Contratista deberá presentar una lista completa de (platos principales, vegetales, bebidas, sopas, postres, etc) NAS y al oficial de la Policía.

(3) El tipo de comida que se sirve todos los días es tipo de menú, la embajada no va a pagar por los platos especiales, éstos correrán a cargo de la persona que los solicite.

##### **D. Equipo y utensilios proporcionados por el contratista**

El contratista proporcionara los equipos necesarios, cubiertos, vajilla, vasos, ollas, sartenes y cualquier otro electrodoméstico pequeño necesario para cumplir con las operaciones de la cafetería. En anexo B se presenta una lista detallada del inventario de la cafetería actual proporcionada por el Embajada

#### **E. Salubridad y Calidad**

(1) El Contratista deberá servir comida sabrosa y apetitosa, y de calidad, en condiciones limpias y sanitarias.

(2) Todos los alimentos que se sirven, deben ser sanos y libres de desperdicios, libre de adulteración y mala imagen de marca, y segura para el consumo humano. Elementos sin cocer, tales como frutas frescas, deberán estar limpias y libre de manchas. Todos los alimentos cuando sean servidos, deben ser atractivos en apariencia, consistencia y temperatura correcta. Serán suaves, húmedos, tendencia seca, etc, como debe ser apropiado en cada caso.

(3) Todos los empleados asignados por el Contratista para realizar un trabajo en virtud del presente contrato de cafetería será físicamente capaz de hacer el trabajo asignado y deberá estar libre de enfermedades transmisibles

#### **F. Supervisión y Personal**

(1) El Contratista deberá emplear personal suficiente como para mantener las condiciones sanitarias y el servicio satisfactorio que garantice un servicio rápido y eficiente en todo momento. Todos los empleados deben estar sobrios, consientes, ser aseados y corteses. El Contratista deberá en todo momento proporcionar personal adecuado para el servicio de comida y llevar a cabo las tareas variadas y esenciales inherentes a una operación de servicio de alimentos con éxito.

(2) El contratista deberá contar con que cada empleado asignado a trabajar en el presente contrato, debe conocer de alguna manera, una declaración de que él o ella no es empleado por NAS / La Policía y no tiene derecho a ningún derecho ni los beneficios de la Policía Nacional o la Embajada.

(3) Los empleados del Contratista deberán ser aprobado por La Policía antes de trabajar en bajo el presente contrato. El contratista deberá suministrar los formularios históricos personales de todos los empleados que el Contratista propone trabajar bajo el presente contrato.

(4) El Contratista deberá emplear a un gerente a tiempo completo a menos que el contratista sea una persona natural.

(5) Los empleados de la contratista deberán llevar un elemento distintivo en la ropa como una tarjeta de identificación, gorra, red en el pelo, blusa, uniforme como medio de identificación cuando se encuentran en el edificio. Los empleados del contratista deberá usar uniformes adecuados, incluidas las redes de pelo y / o cubiertas de la cabeza cuando realizan sus funciones en las instalaciones. Placas de identificación legible de cada empleado en el que se muestra como parte del uniforme.

(6) Los empleados del contratista estarán obligados a cambiarse de ropa en los vestuarios y deberán mantener la sala en un estado ordenado y limpio.

(7) Los empleados del contratista deben ser plenamente capaces de realizar el tipo de trabajo para el que estén empleados.

(8) El Contratista deberá presentar de manera adecuada, personal capacitado de respaldo para sustituir a los empleados regulares cuando están ausentes, para que la operación de alta calidad se mantenga en todo momento.

(9) El Contratista y sus empleados deberán cumplir con las instrucciones relativas a la disciplina y las normas de conducta vigentes para el control de las personas en las instalaciones

(10) El contratista está obligado a hacer un programa de capacitación de los empleados que continuará durante la vigencia del presente contrato y de cualquier extensión del mismo, para garantizar que los empleados realicen su trabajo con los más altos estándares de eficiencia y salubridad.

(11) Todos los artículos que sean encontrados por el Contratista, los agentes del contratista o empleados, o por los usuarios o entregados al Contratista deberán ser entregados a la oficina del comandante de la Policía como objetos perdidos y encontrados.

(12) El personal del contratista deberá estar suscrito a la ARP y EPS regulares del sistema de salud colombiano, en caso de enfermedad o accidentes de trabajo en las áreas de Policía; La Policía y NAS no serán responsables de las sanciones resultantes de cualquier evento relacionado con el trabajo diario.

#### **G. Recolección de basura.**

El Contratista deberá retirar la basura de la cafetería en cualquier momento que almacenamiento de residuos se completa o al menos una vez después de cada comida, lo que sea mayor. Cualquier modificación a esta disposición debe ser dirigida por escrito por el Oficial de contratos de NAS.

#### **Roedores y Control de Plagas**

El contratista deberá mantener el área de trabajo limpia libre de cualquier desorden, suciedad o cualquier material que pudiera atraer roedores y alimañas.

#### **H. Contratista no realiza reparaciones.**

NAS / y la Policía llevarán a cabo el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos mencionados en el Anexo B. El Contratista deberá presentar un e-mail al responsable de NAS por todas las solicitudes de reparación.

#### **Servicios de limpieza.**

(1) NAS / Policía no proporcionará el material de limpieza y equipos.

(2) El contratista deberá suministrar la mano de obra y supervisión suficientes para mantener la cafetería en condiciones limpias, ordenadas y sanitarias en todo momento. Antes de comenzar el trabajo el Contratista deberá presentar al responsable de la Policía los nombres de marca o el fabricante de los materiales propuestos para su uso en relación con el trabajo de este contrato. El oficial de la Policía podrá rechazar cualquier material que no fuese adecuado para el propósito, o nocivo para la superficie a la que se va a aplicar.

(3) El contratista ejecutará los servicios de limpieza y conserjería en un horario regular y reunirá los más altos estándares de salubridad común para la industria alimenticia. El Contratista deberá utilizar el

programa de limpieza siguiente. El responsable de la Policía podrá exigir el aumento de este horario si las circunstancias lo requieran una limpieza más frecuente.

**a. Servicio de Alimentos y salones y comedores**

(1) diario y después de cada comida

Muebles: Limpiar y desinfectar después de cada comida.

Pisos: Limpiar y desinfectar después de cada comida.

Baños: Limpiar y desinfectar después de cada comida

Los lavados: limpiar y desinfectar después de cada comida, y el cambio toallas de mano después de cada comida. Dispensadores de bebidas frías y las máquinas de helado: limpiar y desinfectar todos los días.

Basura: Botar después de cada comida

Área de servicio de alimentos: limpiar y desinfectar después de cada comida.

Manteles: reemplazar después de cada comida

**b. Cocina**

(1) Diario y después de cada comida: área de preparación del servicio de alimentos: limpiar y desinfectar después de cada comida.

Cocinas: Limpieza después de cada comida.

Pequeños electrodomésticos: limpiar y desinfectar después de cada uso.

Ollas y sartenes: limpiar y desinfectar después de cada uso.

Utensilios: Limpiar y desinfectar después de cada uso.

Vajilla: Limpiar y desinfectar después de cada uso.

(2) Base Diaria: Paredes: Limpieza cada dos días.

Frigorífico: Limpiar los pisos y los estantes diaria.

Refrigeradores: Limpiar y desinfectar, suelos de todos los días.

Congeladores: Limpiar y desinfectar los pisos todos los días.

(3) Semanal: ventanas: Limpieza semanal.

Frigorífico desinfectar semanalmente.

Limpiar los filtros de las campanas y en la cocina.

Congeladores: Limpiar y desinfectar los estantes semanalmente.

(4) Mensual: Sistema de escape para la cocina: revisar y limpiar como mínimo una vez al mes.

Congeladores: Limpiar y desinfectar las paredes una vez al mes. Refrigeradores: Limpiar y desinfectar las paredes una vez al mes.

(5) trimestral. Encerar todas las baldosas resistentes.

(6) una vez al año. Realizar la limpieza de los tubos de escape.

Limpiar las paredes de azulejos en cocina y comedor. Limpiar todos los ventiladores.

(4). Si no se mantiene ninguna de las instalaciones en buenas condiciones de limpieza puede resultar en la retirada del privilegio de usar estas instalaciones. Además, La Policía y NAS pueden tener la facilidad de limpieza por otros medios y cargar el costo de dichos trabajos al contratista

**I. Zonas de seguridad.**

El contratista será responsable de la seguridad de todas las áreas bajo la jurisdicción del Contratista. Los empleados designados tendrán la responsabilidad de determinar que todo el equipo se ha apagado, las ventanas están cerradas, las luces y los ventiladores apagados, y las puertas cerradas cuando la cafetería este cerrada. El Contratista deberá elaborar un informe diario a la oficina de Guardia a la salida de las instalaciones. La llave estará disponible para uso en caso de emergencia en la oficina de seguridad de las instalaciones.

**J. Condiciones peligrosas**

El Contratista deberá eliminar las condiciones insalubres o peligrosas que son no adecuadas para las personas que utilicen las instalaciones donde se procesan los alimentos. Esto incluirá a cualquier empleado, agente o representante por parte del contratista, el personal de la Policía, estudiantes o los demás clientes del centro de servicio de comida en cualquier parte de la instalación que está bajo la jurisdicción del Contratista.

**K. Responsabilidad**

La Policía y NAS no se hacen responsables de ninguna manera por daños o pérdidas ocasionadas por incendio, robo, accidente, o de otro tipo a los suministros almacenados del Contratista, los materiales, equipos o pertenencias personales de los empleados. El Contratista deberá informar de cualquier daño personal o daño físico a las instalaciones o el equipo causados por un incendio u otras causas por el Administrador de Servicios de manera inmediata.

**L. Simulacros de incendio y defensa civil**

El Contratista deberá notificar a la Policía en caso de incendio. Todos los empleados del contratista deben estar organizado y capacitado para participar en simulacros de incendios e incluida la defensa civil para el reporte de incendios. Ello deberá realizarse con la colaboración del responsable de la Policía.

**M. Procesos de Facturación**

La Oficina NAS pagará en pesos colombianos. El contratista facturará una vez al mes y la documentación se debe enviar el soporte debidamente firmado por los comandantes de la Policía a cargo, la oficina de NAS procesará el pago 30 días después de recibo de la factura.

**N. Inventarios**

El Contratista deberá firmar por el inventario de los equipos y suministros proporcionados por el Embajada ubicados detrás del mostrador de la cocina, que se enumeran en el Anexo B del presente Contrato. El Contratista deberá ejercer un cuidado razonable en el uso de las instalaciones, equipos y suministros y devolver el mismo en buen estado cuando el contrato termine. El Contratista no será responsable por el desgaste normal o daños más allá de su control. Si el Contratista desea instalar o utilizar las instalaciones cerradas se debe obtener la aprobación de la Policía.

## **5. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA NAS**

### **A. Contrato para operar la instalación**

El Embajada se compromete a otorgar al contratista por un (1) año el derecho de establecer, administrar y operar la cafetería en las instalaciones de la cocina de Pijaos para preparar y vender alimentos, bebidas no alcohólicas y otros productos tales como el Embajada podrá autorizar.

### **B. La Policia ofrecerá espacio para las operaciones en el marco del Contrato.**

Como se ha indicado. Además, proporcionará el ingreso y salida adecuados, incluido un uso razonable de los corredores existentes, los pasillos, los accesos y plataformas de carga. La Policia proporcionará calefacción, la ventilación del espacio, iluminación y los servicios. Además, La Policia:

(1) Efectuará las mejoras y modificaciones que considere necesarias, incluidas las alteraciones necesarias para ajustarse a los requisitos sanitarios aplicables.

(2) Mantener y reparar la estructura de las instalaciones en los espacios destinados para el uso del Contratista, incluyendo:

- pintura y redecoración;
- mantenimiento o de gas, agua, vapor, drenaje y líneas eléctricas;
- ventilación, aparatos de alumbrado eléctrico (incluido el cambio de lámparas);
- Los pisos y revestimientos para el suelo, y
- Las paredes y techos.

El Contratista deberá sufragar los gastos de las reparaciones necesarias debido a la negligencia por parte del contratista o sus empleados.

(3) Por su propia cuenta, proporcionar, instalar y permitir que el Contratista utilice el equipo descrito en el listado, y equipo adicional de tipo similar al requerido para cualquier expansión aprobado por el Oficial de la Policia. La Policia reemplazará el equipo que ha proporcionado, según lo considere necesario. Sin perjuicio del adecuado funcionamiento y manejo por el Contratista, La Policia reemplazará los componentes del equipo, y hará las reparaciones de estos equipos.

### **C. Equipo propiedad de la Embajada**

El equipo suministrado por la Policia se indica en el Anexo B. La Policia proporcionará todos los elementos de equipo pesado.

Cubiertos, vajilla y cristalería, junto con todos los productos de limpieza de consumo serán suministrados por el contratista

## **6. DERECHOS Y AUTORIDAD DE LA EMBAJADA**

### **A. Supervisión**

El Oficial de Embajada deberá supervisar la calidad de los servicios prestados por el Contratista y la razonabilidad de los precios. El Oficial de contratos de la Embajada podrá asesorar al Contratista de vez en cuando de cualquier fuente de descontento y pedir la corrección.

### **B. Espacio Público.**

La Policía se reserva el derecho a utilizar los comedores y otros espacios públicos de servir en ciertos períodos, para las reuniones de la Policía su personal u otras instituciones. Después de cada uso, la Policía limpiará y reordenará el espacio sin costo alguno para el contratista.

## **7. RESTRICCIONES**

### **A. Equipo.**

A menos que sea permitido por el Oficial de contratos de NAS, el contratista no podrá instalar un equipo distinto del especificado en este Contrato o quitar cualquier equipo entregado de propiedad de los locales.

### **B. Patronato.**

Las instalaciones y los servicios prestados en este Contrato son para el beneficio y la comodidad del personal de La Policía y estudiantes. La Policía puede regular el patrocinio de otras fuentes.

### **C. Instalaciones.**

Las instalaciones físicas dentro de la base La Policía no deben ser usadas en conexión con las operaciones no incluidas en el Contrato. La Policía puede, sin embargo, utilizar fuentes centralizadas de preparación de alimentos y almacenamiento ubicado en otro lugar y traer los bienes a la base de la Policía diariamente.

### **D. Otros Usos**

El contratista durante el plazo de vigencia del contrato podrán disponer de servicio de alimentos para los estudiantes, instructores y personal de acuerdo con el cuadro adjunto A, también podrán realizar servicios de suministro de alimentos a otros usuarios, primero con la debida autorización del comandante de la Escuela Nacional por escrito. No se cobrará por servicio el agua y el alcantarillado.

### **E. Experiencia**

El contratista debe tener experiencia previa en la prestación de los servicios de distribución y elaboración de alimentos para un gran número de personal. El oferente deberá demostrar experiencia durante los últimos tres años cuyo objeto sea la prestación del servicio de procesamiento de alimentos. Estas necesidades deberán ser incluidas en el paquete de la propuesta.

### **F. Validez de la Propuesta**

La propuesta debe indicar un plazo mínimo de setenta (70) días después de su presentación.

### **G. Lugar de Cumplimiento de Contrato**

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Centro Nacional de Formación de la Policía Nacional (Grupo de Instructores Jungla) de la finca Pijaos del municipio de San Luis en el departamento del Tolima Grupo Instructores Jungla, Dirección de la Policía Nacional Antinarcoicos.

## H. Recepción

El Mayor EDGAR FLOREZ CAÑAS Comandante de Grupo de Instructores Jungla emite un recibo o certificación de la satisfacción después de realizar la verificación en el cumplimiento del contrato. El recibo se emitirá la satisfacción de un plazo de 8 días calendario siguiente a la recepción de la factura.

## 8. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se refieren al presente Contrato.

- A. NAS - Embajada de Estados Unidos Bogotá: Sección de Asuntos Narcóticos - Embajada de Estados Unidos Bogotá es intercambiable con "Oficial de Contratos de NAS" y "La Embajada".
- B. POLICIA: Policía Nacional de Colombia - propietario de las instalaciones de cocina
- C. Oficial de Contratos: "Oficial de Contratos" significa una persona con autoridad para entrar en, administrar y/o poner fin a los contratos determinados y los resultados relacionados.
- D. E. Contratista: "Contratista" significa el individuo o compañía que ha firmado un Contrato con la Embajada.
- E. "oferta": una respuesta a una solicitud que, de aceptarse, podría obligar a la oferente para llevar a cabo el Contrato resultante
- F. O.C.: Oficial de Contratos

## ANEXO C

### CUADRO DE COTIZACIÓN OFICIAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Desayunos para el personal de estudiantes, instructores personal adicional	48,000		
2	Almuerzos para el personal de estudiantes, instructores personal adicional	48,000		
3	Cenas para el personal de estudiantes, instructores personal adicional	48,000		
	IVA si aplica	16%		
	Comidas totales	144,000		