FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	26/03/2021

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Suministro e instalación del mobiliario para las Sedes Administrativas del ICBF a Nivel Nacional.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

CÓDIGO	PRODUCTO
30171500	Puertas.
30171700	Producto de cristal.
44111900	Tableros.
52131600	Persianas.
56101700	Muebles de oficina.
56111500	Sitios de trabajo y paquetes para la oficina.
56111700	Casegood y sistemas no modulares.
56112000	Muebles de apoyo de la computadora.
56112100	Asientos.
72153600	Servicios de terminado interior, dotación y remodelación.
73111500	Procesamiento de madera.

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad: M2: Metro Cuadrado
UN: Unidad

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Actualmente el ICBF presenta un déficit de mobiliario adecuado para sus funcionarios y contratistas, debido al crecimiento del personal, a la apertura o traslado de nuevas sedes administrativas, a la adecuación de espacios y al cumplimiento de la vida útil del mobiliario anteriormente suministrado.

PUBLICA

Por lo anterior; el ICBF requiere continuar con la renovación y dotación del mobiliario para garantizar el buen funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, dando continuidad al buen servicio y en pro de satisfacer las necesidades en las Sedes Administrativas a nivel nacional, mediante el suministro e instalación de mobiliario nuevo.

Las Sedes Administrativas del ICBF se relacionan en el Anexo **No. 3** - ***Ubicaciones Sedes Administrativas***. De igual manera, el Contratista podrá consultarlas en la página web www.icbf.gov.co en el link de Puntos de Atención.

El Contratista debe estar en la capacidad de suministrar e instalar el mobiliario para cualquiera de las Sedes Administrativas, cuya distribución e instalación se concertará entre el Contratista y el supervisor, de conformidad con las necesidades identificadas y remitidas por las Regionales al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.

Es importante precisar que no se suministrará mobiliario para todas las Sedes del ICBF y que los elementos de mobiliario que el ICBF requiere contratar son los siguientes, y sus características se encuentran en el Anexo **No. 1** denominado: "***Especificaciones Técnicas Mobiliario***":

1. Puesto de trabajo de director.
2. Puesto de trabajo de coordinación.
3. Puesto de trabajo operativo.
4. Puesto de trabajo para secretaria.
5. Puesto de trabajo sencillo.
6. Sala de juntas seis (6) puestos incluye seis sillas.
7. Sala de juntas ocho (8) puestos incluye ocho sillas.
8. Divisiones y puertas en vidrio.
9. Mesa redonda incluye cuatro sillas.
10. Mesa para impresora.
11. Tándem de cuatro (4) puestos.
12. Tándem de tres (3) puestos.
13. Tándem de dos (2) puestos.
14. Tándem de un (1) puesto.
15. Archivos rodantes.
16. Sofá modular de tres (3) puestos.
17. Telón video beam.
18. Silla operativa funcionarios.
19. Silla interlocutora sin apoyabrazos.
20. Silla interlocutora con apoyabrazos.
21. Silla ejecutiva.
22. Camilla.

PÚBLICA

23. Persiana.
24. Zona lúdica y zona de paso.
25. Locker metálico.
26. Gabinete a pared.
27. Mesa parasol incluye sillas.
28. Panelería con altura de 1.40m.
29. Panelería con altura de 2.00m
30. Recepción.
31. Silla metálica.
32. Mesa cafetería incluye cuatro sillas.
33. Mesa de madera videoconferencias.
34. Señalización.
35. Cartelera de información.
36. Barra de cocina.
37. Archivador horizontal.
38. Archivador vertical.
39. Silla ergonómica para auditorio tipo cinema.
40. Mesa de centro.
41. Repisa en madera.
42. Tablero en vidrio.
43. Archivador en madera.
44. Silla tapizada con paleta.
45. Tablero acrílico.
46. Sofá modular de dos (2) puestos.
47. Biblioteca baja.
48. Biblioteca alta.
49. Estantería adosada.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Ley 55 de 1993 y la Norma Técnica Colombiana NTC 1692. Manejo adecuado de los productos químicos.
- Resolución 541 de 1994, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente - por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación, así como las demás que sean aplicables sobre la materia a nivel municipal, y/o distrital y nacional.
- Ley 1480 de 2011 – por la cual garantiza la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y obliga a entregar la garantía legal de los bienes requeridos.

PÚBLICA

- Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible; Orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación.
- Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio; Título 2.3.2.
- Decreto 1496 de 2018 - por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.
- Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, o la Resolución que se encuentre vigente al momento de la ejecución del presente contrato, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.
- Legislación ambiental municipal y/o, distrital y Nacional – por la cual se regula el manejo adecuado y la disposición final de los residuos peligrosos.
- Legislación de seguridad industrial y de salud ocupacional – sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Normas NFPA – NEC y Código Nacional de Incendios
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

6.1 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El ICBF entregará al contratista al inicio del contrato, la relación de elementos priorizados, cantidades y sitios donde se deberá suministrar y/o instalar el mobiliario, para lo cual el contratista deberá realizar una verificación en los siguientes quince (15) días hábiles bajo su propia cuenta y riesgo y exclusiva responsabilidad, con el fin de verificar los requerimientos especiales de instalación del mobiliario, las dimensiones, ubicación, el suministro y/o instalación de los espacios y dimensiones de la división y puerta en vidrio, panelería, los archivos rodantes y persianas, elementos objeto del contrato para establecer las mejores condiciones de ejecutabilidad y funcionalidad. Estas visitas de verificación deben ser soportadas por actas de verificación que deberán estar firmadas por los Coordinadores Administrativos de las Regionales y/o Coordinadores de los Centros Zonales y/o Almacenistas.

PÚBLICA

Una vez recibidas las actas de verificación, el contratista tendrá cinco (5) días hábiles para la entrega al supervisor del contrato de un cronograma por vía electrónica de fechas de producción, despacho, entrega e instalación, de cada uno de los elementos que se suministrarán e instalarán acorde a las visitas de verificación realizadas.

Es importante precisar que el proceso de producción y la logística de despacho, transporte, descargue en sitio, entrega e instalación, es responsabilidad y estará a cargo del contratista, así como el bodegaje de los elementos producidos que no han sido despachados.

En las Sedes donde se realice entrega de los elementos, deberá suscribirse un acta de entrega parcial o total a satisfacción según el caso, con los Coordinadores Administrativos de las Regionales y/o el Coordinador y/o el Almacenista de la Correspondiente Sede Administrativa, en la cual consten detalladamente los elementos entregados. El acta de entrega a satisfacción debe certificar la instalación total y correcta de todos los elementos entregados y será requisito previo para el pago.

Para efectos de coordinar las visitas, el contratista deberá informar con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de notificar al Coordinador(a) de la Regional, y a su vez al Coordinador(a) de la Sede Administrativa a visitar.

Las especificaciones técnicas del mobiliario a suministrar e instalar se encuentran en el Anexo **No.1** denominado "***Especificaciones Técnicas Mobiliario***", el cual contiene las siguientes fichas:

Anexo No. 1.1. Puesto de trabajo de director.
Anexo No. 1.2. Puesto de trabajo de coordinación.
Anexo No. 1.3. Puesto de trabajo operativo.
Anexo No. 1.4. Puesto de trabajo para secretaria.
Anexo No. 1.5. Puesto de trabajo sencillo.
Anexo No. 1.6. Sala de juntas seis (6) puestos incluye seis sillas.
Anexo No. 1.7. Sala de juntas ocho (8) puestos incluye ocho sillas.
Anexo No. 1.8. Divisiones y puertas en vidrio.
Anexo No. 1.9. Mesa redonda incluye cuatro sillas.
Anexo No. 1.10. Mesa para impresora.
Anexo No. 1.11. Tándem de cuatro (4) puestos.
Anexo No. 1.12. Tándem de tres (3) puestos.
Anexo No. 1.13. Tándem de dos (2) puestos.
Anexo No. 1.14. Tándem de un (1) puesto.
Anexo No. 1.15. Archivos rodantes.
Anexo No. 1.16. Sofá modular de tres (3) puestos.
Anexo No. 1.17. Telón video beam.
Anexo No. 1.18. Silla operativa funcionarios.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

Anexo No. 1.19. Silla interlocutora sin apoyabrazos.
Anexo No. 1.20. Silla interlocutora con apoyabrazos.
Anexo No. 1.21. Silla ejecutiva.
Anexo No. 1.22. Camilla.
Anexo No. 1.23. Persiana.
Anexo No. 1.24. Zona lúdica y zona de paso.
Anexo No. 1.25. Locker metálico.
Anexo No. 1.26. Gabinete a pared.
Anexo No. 1.27. Mesa parasol incluye cuatro sillas.
Anexo No. 1.28. Panelería con altura de 1.40m.
Anexo No. 1.29. Panelería con altura de 2.00m
Anexo No. 1.30. Recepción.
Anexo No. 1.31. Silla metálica.
Anexo No. 1.32. Mesa cafetería incluido cuatro sillas.
Anexo No. 1.33. Mesa de madera videoconferencias.
Anexo No. 1.34. Señalización.
Anexo No. 1.35. Cartelera de información.
Anexo No. 1.36. Barra de cocina.
Anexo No. 1.37. Archivador horizontal.
Anexo No. 1.38. Archivador vertical.
Anexo No. 1.39. Silla ergonómica para auditorio tipo cinema.
Anexo No. 1.40. Mesa de centro.
Anexo No. 1.41. Repisa en madera.
Anexo No. 1.42. Tablero en vidrio.
Anexo No. 1.43. Archivador en madera.
Anexo No. 1.44. Silla tapizada con paleta.
Anexo No. 1.45. Tablero acrílico.
Anexo No. 1.46. Sofá modular de dos (2) puestos.
Anexo No. 1.47. Biblioteca baja.
Anexo No. 1.48. Biblioteca alta.
Anexo No. 1.49. Estantería adosada.

6.2 GARANTÍAS

Los elementos relacionados en el Anexo **No. 1** "***Especificaciones Técnicas Mobiliario",*** deben contar con garantía mínimo de tres (3) años, otorgada por el fabricante o su representante en Colombia, contados a partir del recibo de entrega a satisfacción. Adicionalmente el contratista debe ofrecer una garantía mínima de tres (3) años sobre la instalación y los trabajos efectuados otorgada por el Representante Legal, contados a partir del recibo de entrega a satisfacción. Estas garantías deberán ser certificadas mediante

PÚBLICA

documentos escritos emitidos por los competentes, los cuales deberán ser entregados junto con la propuesta.

El contratista debe atender y dar solución a las solicitudes puntuales, realizadas mediante correo electrónico por el supervisor del contrato, para lo cual el contratista asumirá todos los costos del reemplazo del mobiliario y/o su instalación, al igual que los costos de los elementos, mano de obra y gastos de desplazamiento. Los tiempos para dar solución se definen a continuación:

- Atender y realizar todos los servicios de reparación o reemplazo a que haya a lugar, atendiendo y dando solución a las solicitudes puntuales realizadas por el supervisor del contrato durante el período de garantía de los elementos de objeto del contrato y su instalación. El contratista debe asumir todos los costos de reparación o reemplazo del mobiliario y/o su instalación, al igual que los costos de los elementos, mano de obra y gastos de desplazamiento, y dando cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 o la que se encuentre vigente por el Ministerio de Protección Social.

- Los requerimientos se realizarán vía correo electrónico y deberá responder los requerimientos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío y los tiempos definidos para su solución se contarán a partir del envío de la solicitud, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

6.3 CAPACITACIÓN

Una vez instalados los elementos de mobiliario, el contratista debe brindar una capacitación sobre el manejo y cuidado de estos, al funcionario(s) y/o colaborador(es) que recibe(n) el mobiliario en cada una de las sedes del ICBF en donde se instalen dichos elementos. En los informes entregados junto con cada factura, el contratista deberá entregar constancia de las capacitaciones.

6.4 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR EL CONTRATISTA.

El contratista deberá entregar en medio físico y/o digital al supervisor del contrato, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario posterior al inicio de ejecución del contrato, el soporte de las visitas realizadas en cada Sede Administrativa para la verificación de las necesidades de la división y puerta en vidrio, panelería, los archivos rodantes y persianas, también deberá entregar los catálogos, fichas técnicas, y manuales correspondientes a todos los elementos que serán objeto de suministro y/o instalación.

PÚBLICA

Una vez finalizada la instalación de los elementos en cada una de las sedes y previo recibo a satisfacción por parte del Coordinador y/o el Almacenista, el contratista debe entregar en cada Regional y/o Centro Zonal de manera digital el manual de uso y cuidado de los productos entregados y la capacitación sobre el manejo y cuidado de estos y levantar un acta como evidencia de la entrega de los documentos y de la capacitación.

Mensualmente el contratista deberá entregar en medio magnético y/o físico al supervisor del contrato, un informe de avance de la ejecución del contrato que contenga una relación detallada de los elementos producidos, suministrados e instalados por sede, y en caso de que aplique los ajustes que se realicen a los mismos.

El contratista deberá entregar acta de entrega a satisfacción debidamente cuantificados y valorizados los elementos, firmada por parte del Coordinador y/o el Almacenista de la respectiva Sede Administrativa donde se instalan los elementos, en donde certifique la correcta y completa instalación del mobiliario suministrado, de conformidad con el procedimiento para la entrega de los bienes a almacén P7.SA Procedimiento Ingreso de Bienes Muebles al Almacén v3

Adicionalmente, previo recibo de entrega a satisfacción de los elementos instalados firmados por parte del Coordinador y/o el Almacenista y de su facturación, el contratista deberá entregar en medio magnético (archivo Excel) al supervisor del contrato, el inventario de los bienes entregados por Regional y/o centro zonal, debidamente cuantificados y valorizados.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "*Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar*" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

7.1.2. Entregar garantía otorgada por el fabricante o su representante en Colombia, por el plazo de ejecución del contrato y por tres (3) años los elementos objeto de suministro, contados a partir de la terminación del contrato, conforme a la Garantía de la Calidad de los bienes.

7.1.3. Dar garantía por el plazo de ejecución del contrato y por tres (3) años de la instalación y los trabajos efectuados de los elementos por parte del representante legal del contratista, conforme a la Garantía de la Calidad del Servicio.

7.1.4. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, todos los catálogos, fichas técnicas y manuales que

PÚBLICA

correspondan de los elementos objeto de suministro y/o instalación, así como las recomendaciones para la correcta puesta en funcionamiento y cuidado de los mismos.

7.1.5. Adelantar bajo su propia cuenta y riesgo y exclusiva responsabilidad, las visitas en sitio a fin de verificar los requerimientos especiales de mobiliario, las dimensiones, ubicación, el suministro y/o instalación de los elementos requeridos, como son la división y puerta en vidrio, panelería, los archivos rodantes y persianas. Para lo cual, deberá entregar las actas de verificación que deberán estar firmadas por los Coordinadores Administrativos de las Regionales y/o Coordinadores de los Centros Zonales y/o Almacenistas.

7.1.6. Entregar un cronograma de la producción, despacho, entrega e instalación, de cada uno de los elementos que se suministrarán e instalarán acorde a las visitas de verificación realizadas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de las actas de las visitas de verificación. Cronograma que será aprobado por la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades requeridas por el ICBF de las diferentes oficinas y dependencias de la Entidad. La instalación de los elementos estará sujetos a la ubicación de las redes eléctricas, de voz y datos que se presente en cada una de las sedes a intervenir, en las condiciones y plazos determinados, cumpliendo con las especificaciones solicitadas, ofrecidas y contratadas.

7.1.7. Entregar en cada Regional y/o Centro Zonal en medio magnético y/o físico el manual de usuario de elementos objeto de suministro e instalación, una vez finalizada la instalación y recibido a satisfacción de los elementos.

7.1.8. Brindar una capacitación sobre el manejo de los elementos de mobiliario para funcionarios y/o colaboradores del ICBF que manipulen los elementos instalados en cada sede, al momento de la entrega de los mismos, para lo cual deberá entregar los listados de asistencia a las capacitaciones.

7.1.9. Mantener por su cuenta el sitio de instalación en perfecto estado de limpieza y retirar todos los escombros, suciedades y residuos resultantes de los trabajos de instalación dejando el sitio limpio al final de cada jornada de instalación. El CONTRATISTA deberá retirar por su cuenta del sitio y del área del proyecto toda la basura y materiales sobrantes.

7.1.10. Entregar mensualmente un informe de avance de la ejecución del contrato en medio magnético y/o físico al supervisor del contrato, que contenga una relación detallada de los elementos producidos, suministrados e instalados, orden que se estableció en el cronograma entregado inicialmente por el Contratista.

7.1.11. Atender oportunamente los requerimientos por garantía de los elementos, los servicios de reparación o reemplazo de mobiliario a que haya a lugar, o actividades pendientes por realizar, atendiendo y dando solución a las solicitudes puntuales realizadas por el supervisor del contrato durante el período de ejecución de contrato y garantía de los elementos de objeto del contrato. El contratista debe asumir todos los costos de reparación o reemplazo del mobiliario y/o su instalación, al igual que los costos de los

PÚBLICA

elementos, mano de obra y gastos de desplazamiento. Los requerimientos se realizarán vía correo electrónico y los tiempos definidos para su solución se contarán a partir del envío de la solicitud, máximo dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud. Si cumplido el tiempo estipulado, no se ha realizado el cambio o reparación del elemento solicitado, el contratista deberá instalar de forma provisional elementos de iguales o superiores características, hasta el reemplazo o reparación definitiva del elemento defectuoso sin que se genere costo alguno por este concepto a cargo del ICBF. En cualquier caso, el tiempo de reemplazo o reparación definitiva del elemento no podrá superar los quince (15) días hábiles a partir de la solicitud realizada por el ICBF.

7.1.12. Realizar cambios, si se requieren durante el término de ejecución, los cuales se efectuarán de mutuo acuerdo entre la supervisión del contrato y el contratista. Dicho cambio deberá superar las condiciones contratadas. En caso de que el cambio sea solicitado por el contratista deberá presentar dicha solicitud mediante documento escrito dirigido al supervisor del contrato, debidamente justificado.

7.1.13. Garantizar y asumir dentro de su propuesta, los costos del transporte, cargue y descargue en el lugar de ubicación señalado por el ICBF y que indique el supervisor, los costos que demande la compra, exploración, explotación, procesamiento, manejo, vigilancia, etc., quien además deberá asumir los riesgos de pérdida, deterioro y mala calidad de estos, que garanticen su conservación durante el transporte a los lugares de destino. Lo anterior, necesario para entregar e instalar los elementos a satisfacción objeto del contrato.

7.1.14. Suministrar los bienes objeto del contrato, completamente nuevos y no remanufacturados, en las condiciones y plazos determinados de acuerdo a la ficha técnica entrega al supervisor del contrato.

7.1.15. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los informes el “acta de recibo a satisfacción” o el acta de recibo parcial, según corresponda, debidamente suscritos por parte de los Coordinadores Administrativos de las Regionales y/o Coordinadores de los Centros Zonales y/o el Almacenistas.

7.1.16. Responder por el bienestar y estado de todos los bienes hasta tanto no se reciba a satisfacción por parte del ICBF, cualquier daño o imperfecto deberá ser reparado o remplazado por el contratista, bajo su propia cuenta, riesgo y exclusiva responsabilidad.

7.1.17. Cumplir con la calidad y correcto funcionamiento de los Bienes y entregar la Garantía Legal de los bienes requeridos.

7.1.18. Atender y realizar todos los servicios de reparación o reemplazo a que haya a lugar, atendiendo y dando solución a las solicitudes puntuales realizadas por el supervisor del contrato durante el período de garantía de los elementos de objeto del contrato y su instalación. El contratista debe asumir todos los costos de reparación o reemplazo del mobiliario y/o su instalación, al igual que los costos de los elementos, mano de

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

obra y gastos de desplazamiento, y dando cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 o la que se encuentre vigente por el Ministerio de Protección Social. Los requerimientos se realizarán vía correo electrónico y deberá responder los requerimientos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío y los tiempos definidos para su solución se contarán a partir del envío de la solicitud, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

7.1.19. Entregar en medio magnético (archivo Excel) al supervisor del contrato, el inventario de los bienes entregados por Regional y/o centro zonal, previo recibo a satisfacción por parte del Coordinador y/o el Almacenista con cada facturación que presente.
7.1.20. Presentar los informes y actas que sean requeridas por el supervisor del contrato, los medios magnéticos y fotográficos sobre los elementos suministrados e instalados.
7.1.21. Entregar al supervisor del contrato los certificados de afiliación a la administradora de riesgos profesionales del personal que instalará los elementos objeto del contrato.
7.1.22. Indemnizar o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
7.1.23. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
7.1.24. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que establezca el personal o los subcontratistas contra el ICBF, por causa o con ocasión del contrato.
7.1.25. Informar por escrito al ICBF, en el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
7.1.26. Responder laboralmente por la vinculación del personal que contrate o utilice para ejecución del contrato.
7.1.27. Asumir el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido por la ley.
7.1.28. Utilizar carnés para la identificación del personal del contratista para el ingreso a cada una de las Sedes Administrativas del ICBF donde se suministrará e instalará el mobiliario contratado.
7.1.29. Dar estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.
7.1.30. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

PUBLICA

7.2. Obligaciones generales

7.2.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.

7.2.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.2.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

7.2.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.2.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.2.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7.2.7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

7.2.8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

7.2.9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

7.2.10. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

7.2.11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

7.2.12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

7.2.13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

PÚBLICA

7.2.14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7.2.15. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel.
7.2.16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
7.2.17. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato."

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad

7.3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
7.3.1.2. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

7.3.2 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

7.3.2.1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
7.3.2.2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.3.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.3.1. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PUBLICA

7.3.3.2. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

7.3.3.3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.

7.3.3.4. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

7.3.3.5. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

7.3.3.6. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio

7.3.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

7.3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

7.3.4.2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.

7.3.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es a nivel nacional.

Nota: El lugar de entrega de los elementos adquiridos, son los definidos en el Anexo No. 3 - ***Ubicación Sedes Administrativas*** de la "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)". Sin embargo, la Entidad podrá modificar los lugares de entrega del mobiliario durante la ejecución del contrato, de acuerdo con sus necesidades y a los lugares relacionados en el Anexo No. 3.

Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., en la Avenida carrera 68 No 64C-75.

PUBLICA

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el treinta (30) de noviembre de 2021.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario resultante de la realización de la subasta inversa electrónica ofertado por el proponente adjudicatario, según las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

Se realizarán pagos contra los elementos efectivamente suministrados e instalados y aprobados por el supervisor del contrato, los cuales se pagarán de conformidad con el valor unitario resultante de la realización de la subasta inversa electrónica y de los valores unitarios ofertados por cada uno de los conceptos (suministro, transporte e instalación). De igual manera el contratista debe soportar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor sobre el suministro e instalación de los diferentes ítems y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PÚBLICA

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

NOTA: El contratista deberá presentar el acta de recibo a satisfacción en donde los elementos suministrados estén debidamente cuantificados y valorizados, firmada por parte del Coordinador y/o el Almacenista de la respectiva Sede Administrativa donde se instala el elemento, en donde certifique la correcta y completa instalación del mobiliario suministrado, de conformidad con el procedimiento para la entrega de los bienes a almacén P7.SA Procedimiento Ingreso de Bienes Muebles al Almacén v4 .

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el Anexo **No. 02 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo **No. 02**.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación, se analizan en el anexo **No. 02**, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".[1]

12. ANEXOS

- **Anexo No. 1** – Especificaciones Técnicas Mobiliario
- **Anexo No. 2** – Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos
- **Anexo No. 3** – Ubicación Sedes Administrativas

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 26 de abril de 2018.

PUBLICA

presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firmas
Elaboró:	Claudia Rodríguez Parrado	Contratista Grupo Infraestructura Inmobiliaria	
Revisó:	Jorge Madero Giraldo	Contratista Grupo Infraestructura Inmobiliaria	
Revisó:	María Alejandra González Buitrago	Contratista Dirección Administrativa	
Aprobó:	Luz Helena Mejía Zuluaga	Directora Administrativa	

PÚBLICA