FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	05/04/2021

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo para la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

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

CÓDIGO	PRODUCTO
82121701	Servicios de copias en blanco y negro de cotejo
82121702	Servicios de copias color o de cotejo
82121501	Planificación y trazados de producciones gráficas
82121503	Impresión digital
82121901	Encuadernación en rústica
82121902	Encuadernación espiral
82121904	Encuadernación por cerda o grapa
81112005	Servicio de escaneo de documentos

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidades de documentos impresos copiados y/o escaneados.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere contratar el servicio integral de fotocopiado, el cual comprende la reproducción de copias, ampliaciones, reducciones, impresiones, escaneos, encuadernación en anillado y velobind, servicio de guillotina o cortado industrial reproducción y plotter de planos, y empastes en fino y rustico y los mantenimientos necesarios a los equipos que el contratista instale para la prestación del servicio, y equipos pertenecientes a la Sede de la Dirección General.

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

- NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo de conservación.
- NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte de papel, características de calidad.

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

PUBLICA

- LEY 1672 DE 2013. Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.

- DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1076 DE 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, TÍTULO 5, TÍTULO 6. Residuos peligrosos.

- Directiva Presidencial No.9 del 9 de noviembre de 2018 – Directrices Austeridad, numeral 6.

- DECRETO NÚMERO 1496 DE 2018. Por medio del 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 de 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 las demás que modifiquen o adicionen esta resolución.

- Resolución No.208 de 2021 Por la cual se establecen medidas de mitigación comunitaria y poblacional en la ciudad de Bogotá, acorde a la actualización de la evidencia internacional, expedida por la Secretaria de Salud de Bogotá

- Las demás que apliquen a la naturaleza del objeto contractual del presente proceso

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

6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y ESCANER

Equipos de Fotocopiado de 30, 40, 70, 75 y 80 copias por minuto, cantidad 11 máquinas (Anexo 1. Lugar de prestación del servicio y cantidad de equipos requeridos):

- Los equipos deben estar provistos de alimentador y compaginador automático.
- Capacidad de ampliación y reducción.
- Copiado doble cara automático.
- Funcionalidad de escáner para los equipos requeridos,
- Los equipos deberán ser mínimo modelo 2017.
- Suministrar Papel elaborado a partir de fibras naturales o materiales reciclados, densidad 75 gramos alta blancura tamaño carta u oficio.

PÚBLICA

Las fotocopiadoras multifuncionales deberán contar con registro de contadores que permitan conocer la cantidad de copias, impresiones y escáner durante toda la ejecución del contrato de manera mensual, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la entidad.

La instalación, configuración y mantenimiento de los equipos será responsabilidad del contratista.

El sitio de ubicación para cada una de las fotocopiadoras multifuncionales correspondientes a las instalaciones de la Sede Dirección General del ICBF, será validado por la persona designada por el supervisor del contrato.

Para los equipos de fotocopiado que cuentan con escáner establecidos en el Anexo 1, deberán asegurar la conectividad con la red del ICBF, previa solicitud realizada al supervisor del contrato, para el correcto funcionamiento del equipo.

6.1.2. MAQUINAS ANILLADORAS, VELOBIND Y GUILLOTINA

El contratista deberá prestar el servicio integral de fotocopiado; y operando las maquinas de propiedad del ICBF (anilladora, velobind y guillotina) con el personal dispuesto para el cumplimiento objeto del contrato las cuales contemplan las siguientes especificaciones técnicas:

Una (1) guillotina manual

- Tamaño A3 (tamaño máximo de 50 x 70)
- Cuchilla redondeada.
- Base anti deslizable.
- Cuerpo de metal.
- Longitud de corte: 470mm
- Capacidad de corte de hasta 250 hojas

Una (1) anilladora de arillo en plástico.

- Anillo metálico doble O,
- Sistemas de perforado 2.1
- Perfora tamaño carta, oficio, y extra-oficio
- Capacidad de perforación 15 -20 hojas simultáneamente
- Palanca para cerrado del anillo hasta 32mm
- Tipo de perforación cuadrada

Una (1) Maquina Velobind

- Tamaño carta
- Perforación de cuatro pines de forma circular

PUBLICA

6.2 CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y REEMPLAZO DE EQUIPOS

El contratista deberá realizar dos (2) mantenimientos preventivos a todos los equipos que suministre para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato. Para el efecto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato o a quien este designe, un cronograma especificando las fechas en que se realizarán dichos mantenimientos, así mismo se deja claro que el contratista deberá proporcionar equipos de reemplazo transitorios con el fin de garantizar a las distintas áreas de la Entidad, la continuidad de sus actividades.

Adicionalmente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, el contratista deberá realizar mantenimiento preventivo a los equipos que son propiedad de la Entidad y que integran los servicios de fotocopiado. Dichos equipos son los siguientes:

- Una (1) guillotina manual con capacidad de corte de hasta 250 hojas y tamaño máximo de 50 x 70.
- Una (1) anilladora de arillo en plástico.

Durante la ejecución del contrato, el contratista debe garantizar el óptimo funcionamiento de todos los equipos que instale para la prestación del servicio, entendiéndose por óptimo funcionamiento, el estar en las condiciones que permitan el uso adecuado y ordinario de los mismos, cumpliendo con la funcionalidad técnica que proporcionan conforme a su naturaleza y la necesidad operativa del ICBF. En todo caso que alguno o varios de los equipos no se encuentre(n) en óptimo funcionamiento, fuera de servicio o completamente inactivo(s), el contratista deberá proceder a su reparación integral de manera inmediata sin afectar la prestación del servicio al ICBF, sea que esta conlleve o no cambios o sustitución de piezas, partes o repuestos o cualquier otra medida necesaria para tal fin. Si no es posible restablecer el óptimo funcionamiento a través de alguna de dichas medidas, el contratista deberá proceder al reemplazo del (los) equipo(s) por otro(s) de las mismas características técnicas.

El contratista procederá a ejecutar las medidas necesarias para restablecer el óptimo funcionamiento, una vez recibido el requerimiento en tal sentido de parte del ICBF a través del supervisor del contrato o la persona designada por este, caso en el cual, deberá atender la novedad y restablecer el óptimo funcionamiento del (los) equipo(s) cumpliendo los siguientes plazos perentorios:

- Cuatro (4) horas hábiles para la maquinas ubicadas en la Sede Dirección General

De todas las actividades de mantenimiento, reparación integral, cambios o sustitución de piezas, partes o repuestos, así como cualquier otra medida orientada al óptimo funcionamiento de los equipos, incluidos los que son propiedad del ICBF, el contratista rendirá informe por escrito y detallado al supervisor del contrato y/o la persona que este designe.

Todas las actividades mencionadas en el presente numeral harán parte integral del valor en que se adjudique el contrato y en ningún caso se considerarán como adicionales, imprevistos

PÚBLICA

o cualquier otra denominación que implique erogación distinta a la que corresponda al Registro Presupuestal del contrato.

6.2.1 OPERARIOS

Para la prestación del servicio a contratar se requiere de un (1) operario bachiller, con experiencia específica de un (1) año o superior en la atención de centros de copiado y/o escaneo y en la operación de los equipos, y cuya ubicación será en la Sede de la Dirección General.

El contratista debe garantizar que el operario esté capacitado para el adecuado funcionamiento de los equipos objeto del contrato.

El horario de prestación del servicio de fotocopiado en el Centro de Copiado será de lunes a viernes de 8:00am a 1:00pm y de 2:00 pm a 5:00pm, incluidas las eventuales extensiones de jornada con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio y garantizar una respuesta oportuna. Cuando se requiera de la atención en horario extendido, se realizará con un mínimo de cuatro (4) horas previas a la solicitud del supervisor del contrato.

El operario debe estar debidamente carnetizado por la empresa del contratista.

El contratista se compromete a reemplazar la ausencia del operario, cualquiera que fuere el motivo de la misma, en un término de dos (2) horas siguientes al respectivo llamado o aviso efectuado por el supervisor del contrato o a quien este designe, a fin de garantizar la continuidad del servicio.

El contratista debe asignar a una persona de enlace, para que semanalmente este visitando la Sede de la Dirección General del ICBF, a fin de coordinar el trabajo del operario y poder determinar o tomar acciones correctivas en caso de necesitarse.

El contratista debe reemplazar el personal asignado para la prestación del servicio cuando el supervisor del contrato lo requiera, siempre que se detecten deficiencias en la prestación del servicio. En tal evento, los operarios deberán ser reemplazados por personal que cumpla con los requisitos exigidos en el presente numeral, en el momento que el contratista reciba el requerimiento por parte del supervisor del contrato, contará con un (01) día hábil para que el operario se dirija a la prestación del servicio.

6.2.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El siguiente cuadro muestra las características de los servicios y el promedio de consumo de fotocopias mensual del último contrato por el periodo comprendido entre el 31 de mayo de 2020 al 31 de diciembre de 2020:

DESCRIPCIÓN	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL

PÚBLICA

Anillado o argollado	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
Empaste en Velobind	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
Fotocopias blanco y negro	451	23	7	1.752	233	200	4.937	40.050	**47.653**
Planos (fotoplanos) pliegos	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
Escaneo de documentos	178	17	-	1.601	2.484	4.061	1.333	27	**9.701**

El contratista durante la prestación del servicio deberá contar con la logística necesaria para atender los servicios que la Entidad requiera, con equipos y consumibles diferentes a los instalados en la entidad los cuales se relacionan de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO	Papel Bond 75 gramos alta blancura tamaño carta u oficio.
ANILLADO O ARGOLLADO	Encuadernación con arillos o anillos plásticos de diferentes tamaños y con tapas o caratulas plásticas.
EMPASTE EN VELOBIND	Encuadernación con tiras o bandas de plástico con dientes rígidos y con tapas o caratulas plásticas.
IMPRESIONES A BLANCO Y NEGRO PAPEL BOND	Papel Bond 75 gramos alta blancura tamaño carta u oficio.
PLANOS (FOTOPLANOS) PLIEGOS	Papel Bond 75 gramos alta blancura.
ESCANEO DE DOCUMENTOS	Escaneo de documentos en tamaño carta u oficio tanto a una cara como dos caras.
PLOTTER 1/2 PLIEGO EN BLANCO Y NEGRO PAPEL OPALINA	Papel Opalina 180 gramos alta blancura
PLOTTER 1/4 PLIEGO EN BLANCO Y NEGRO PAPEL BOND	Papel Bond 75 gramos alta blancura
PLOTTER 1/4 PLIEGO EN BLANCO Y NEGRO PAPEL OPALINA	Papel Opalina 180 gramos alta blancura
PLOTTER 1/8 PLIEGO EN BLANCO Y NEGRO PAPEL BOND	Papel Bond 75 gramos alta blancura
PLOTTER 1/8 PLIEGO EN BLANCO Y NEGRO PAPEL OPALINA	Papel Opalina 180 gramos alta blancura
PLOTTER 1 PLIEGO EN BLANCO Y NEGRO PAPEL BOND	Papel Bond 75 gramos alta blancura.
PLOTTER 1/2 PLIEGO EN BLANCO Y NEGRO PAPEL BOND	Papel Bond 75 gramos alta blancura.
PLANOS (FOTOPLANOS) 1/4 PLIEGO	Papel Bond 75 gramos alta blancura.
PLANOS (FOTOPLANOS) 1/2 PLIEGO	Papel Bond 75 gramos alta blancura

PUBLICA

Nota: La prestación de estos servicios debe tener un tiempo de respuesta de un (1) día hábil contado a partir del recibo de la solicitud por parte del supervisor del contrato o la persona que este designe el ICBF.

7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones específicas

Servicio de fotocopiado:

1. Entregar al supervisor del contrato mensualmente y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes calendario, desde el inicio de la prestación del servicio, un reporte estadístico del consumo por cada uno de los servicios prestados (de fotocopiado en blanco y negro, impresiones, ampliaciones, reducciones, encuadernación en anillado, velobind, plotter, planos (fotoplanos) y empaste de documentos), detallado por equipo de la Dirección General solicitante. El informe se debe entregar en medio magnético (Excel) y físico.
2. Entregar al final del plazo de ejecución del contrato un informe detallado del consumo mensual de consumibles de los servicios de fotocopiado en blanco y negro, impresiones, ampliaciones, reducciones, encuadernación en anillado, velobind y empaste de documentos. El informe se debe entregar al supervisor del contrato o a quien este designe en medio magnético (Excel) y físico.
3. Prestar el servicio integral de fotocopiado en blanco y negro, impresiones, ampliaciones, reducciones, encuadernación en anillado, velobind, plotter, planos (fotoplanos) y empaste de documentos, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias de la Entidad, las cuales deben contar previamente con el visto bueno del supervisor o la persona que este designe.
4. Suministrar al inicio de la prestación del servicio talonarios numerados o llevar planilla de registro numerada para las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias del ICBF, el cual debe estar autorizado y firmado por el supervisor del contrato o la persona designada por este.
5. Prestar el servicio de fotocopiado en cada uno de los Centro de Copiado en el horario de lunes a viernes de 8:00am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, incluidas las eventuales extensiones de jornada con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio y garantizar una respuesta oportuna. Cuando se requiera de la atención en horario extendido, se realizará con un mínimo de cuatro (4) horas previas a la solicitud del supervisor del contrato.
6. Cumplir con los requerimientos mínimos del personal exigidos por la Entidad en el presente documento.
7. Garantizar la prestación del servicio en la Sede de la Dirección General de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.4 de este documento incluidas las eventuales extensiones de jornada, previa solicitud del supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran, sin costo adicional para la Entidad.
8. Reemplazar el personal asignado para la prestación del servicio cuando el supervisor del contrato lo requiera, siempre que se detecten deficiencias en la prestación del

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

PÚBLICA

servicio. En tal evento, los operarios deberán ser reemplazados por personal que cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 6.4.

9. Instalar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato los equipos requeridos por la Entidad para la prestación del servicio integral de fotocopiado, de conformidad con lo establecido en la presente ficha técnica y todos los documentos que integren el contrato.
10. Cumplir con las condiciones técnicas exigidas en el numeral 6. Especificaciones técnicas mínimas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar, para los equipos instalados en la Sede de la Dirección General del ICBF.
11. Ejecutar el objeto del contrato con absoluta autonomía e independencia y en desarrollo del mismo no se generará vínculo laboral alguno entre el ICBF y el contratista o sus dependientes o subcontratistas o cualquier otro tipo de personal a su cargo, motivo por el cual se exime al ICBF de cualquier controversia laboral y/o contractual que se tenga con terceros y aquellos que tengan relación directa que hayan contribuido a la prestación del servicio objeto del contrato.
12. Realizar entrenamiento al personal de la entidad para aquellos equipos del contratista ubicados en la sede de la Dirección General del ICBF, con el fin asegurar el correcto funcionamiento y manipulación de los mismos, al momento de realizar la instalación de los equipos.
13. Reemplazar de manera inmediata las copias o documentos escaneados que no sean legibles, sin costo adicional para la entidad.
14. Garantizar el mantenimiento preventivo, las condiciones de funcionamiento y/o el reemplazo de todos los equipos en los términos previstos en el numeral 6.2 de la presente ficha y todos los documentos que integren el contrato. Los costos de mano de obra, reemplazo de equipos, reparación integral o sustitución de piezas, partes o repuestos, correrán por cuenta del contratista, sin generar costo adicional para la Entidad.
15. Atender y dar respuesta a los requerimientos que el ICBF le solicite a través del supervisor del contrato o la persona que este designe, respecto de la prestación del servicio contratado.
16. Entregar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al inicio de la prestación el servicio, un plan de contingencia, para aprobación por parte del supervisor del contrato, que garantice una respuesta inmediata en caso de congestión o demora en la entrega de los trabajos requeridos por la Entidad..
17. Garantizar que los trabajos se entreguen con las condiciones de calidad y oportunidad solicitadas e impartir las instrucciones necesarias para que no se causen daños a los documentos que se entregan para fotocopiado.
18. Atender los requerimientos hechos por el supervisor de la Entidad o la persona que este designe para el control de la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato.
19. El contratista deberá reemplazar los trabajos que impliquen la reproducción de documentos o cualquier actividad de las previstas en el presente documento y anexos, en caso de que éstos estén manchados, ilegibles, rotos o cualquier evento en que no cumplan la finalidad requerida por el ICBF. Sin costo adicional para la entidad.
20. Para los Servicios de reproducción de planos arquitectónicos y técnicos, deberá entregar al supervisor del contrato mensualmente y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes calendario, desde el inicio de la prestación del servicio, un

PÚBLICA

reporte estadístico del consumo por cada uno de los servicios prestados (plotter, planos, fotoplanos) detallado por equipo y por sede solicitante. El informe se debe entregar en medio magnético (Excel) y físico.

21. Entregar al final de la ejecución del objeto del contrato al supervisor del contrato o a quien este designe, un informe detallado a nivel de centro zonal del consumo mensual por cada uno de los servicios prestados (plotter, planos, fotoplanos). El informe se debe entregar en medio magnético (Excel) y físico
22. Reproducir planos en el formato solicitado (pliego, medio pliego, un cuarto, etc.).
23. Suministrar el papel necesario de diferentes tamaños y gramaje para la reproducción de planos arquitectónicos y técnicos de acuerdo con lo especificado en el numeral 6.5 del presente documento.
24. Realizar el doblez necesario de las copias cuando esto se requiera.
25. Recoger y entregar los trabajos en las instalaciones de cada una de las sedes que solicite el servicio, dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato.
26. Prestar el servicio de plotter de planos de diseño arquitectónico y técnico elaborados dentro de la Entidad.
27. Imprimir archivos en medio digital, elaborados bajo programas de diseño asistido por computador, como Autocad, con excelente calidad, resolución y nitidez.
28. Recoger los archivos magnéticos y entregar los planos ploteados en las instalaciones, para lo cual, el contratista tendrá un tiempo de respuesta de un (1) día hábil contado a partir del recibo de la solicitud por parte del supervisor del contrato.

7.1.2 Obligaciones Generales

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 o su personal y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. 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.
5. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
6. 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. 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.

PÚBLICA

8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. 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.
10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. 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.
12. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
13. 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.
14. Garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos establecidos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 “*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”,* expedida por el Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del Orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.
15. Cumplir con los protocolos establecidos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 *“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”* expedida por Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, descrita en la obligación anterior.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Obligaciones del eje de Gestión de Calidad

1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato 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.
2. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

7.3.2 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

PÚBLICA

1. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
2. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerida para la realización de sus actividades.
3. Informar al ICBF los reportes de 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.
4. 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; acorde con el objeto contractual.

7.3.3 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

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.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. 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 Obligaciones para el Eje de Seguridad de la Información

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
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.
3. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
4. Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.
5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación del servicio se ejecutará en la Sede de la Dirección General.

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

PÚBLICA

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, o hasta el agotamiento de los recursos lo primero que ocurra, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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 y demás impuestos de ley. Se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

Los pagos se realizarán mensualmente, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción de cumplimiento por parte del supervisor 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.

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

11 TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían la negociación 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, la Entidad ha preparado el **Anexo No.** 2 **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 de la entidad en el **Anexo No. 2.**

PUBLICA

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el **Anexo No. 2**, 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]

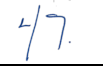
12 ANEXOS

Anexo No. 1. Lugar de prestación del servicio y cantidad de equipos requeridos
Anexo No. 2. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos

13 ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El contratista deberá aceptar que cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos asociados a la ejecución de la presente negociación. Así mismo, 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 LA ENTIDAD

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Melissa Rivas Bobadilla	Contratista Grupo de Apoyo Logístico	
Revisó	Diana Marcela Romero Rubio	Profesional Contratista Grupo Apoyo Logístico	
Aprobó	Luz Helena Mejia Zuluaga	Directora Administrativa	

[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.

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

PUBLICA