FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	19/09/2018

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar la prestación del servicio de elaboración de inventario de individuos forestales y proyección de medidas de manejo para las especies forestales localizadas en la Regional Caldas (Manizales), Centro Zonal Norte (Salamina) e Inmueble del ICBF Guarinocito (La Dorada).

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

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
70000000	70150000	70151500	70151504	Inventario Forestal
70000000	70150000	70151500	70151506	Seguimiento o evaluación forestal
70000000	70150000	70151500	70151508	Servicios de asistencia forestal
70000000	70150000	70151500	70151501	Servicios de gestión de recursos forestales

3. UNIDAD DE MEDIDA

Inventario forestal
Individuos forestales con manejo silvicultural

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF Regional Caldas requiere seleccionar al contratista para que realice el inventario forestal y proyección de las medidas de manejo de las especies arbóreas localizadas en la Regional Caldas, Centro Zonal Norte e Inmueble Guarinocito, con personal idóneo y que pueda satisfacer al Instituto de manera eficiente y oportuna.

Tabla 1. Sedes administrativas

SEDE	REGIONAL Y CENTRO ZONAL MANIZALES 2	CENTROS ZONAL NORTE	INMUEBLE LA DORADA
MUNICIPIO	MANIZALES, CALDAS	SALAMINA, CALDAS	CORREGIMIENTO GUARINOCITO, LA DORADA, CALDAS
AREA	Área Jardinería 616 Mts2 SEDE PRINCIPAL Cra 23 No 39-60 Manizales-Caldas	Área Jardinería 1132 Mtrs2 . C.Z. NORTE, CALDAS Cra 6 6-40 Salamina -Caldas	Área Jardinería 150Mts2. Calle 6 N° 5-38 Guarinocito, La Dorada-Caldas

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

Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo

Informe técnico 500-682 radicado 2016-II-24594

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

6.1 Inventario forestal: El contratista deberá prestar servicios de levantamiento de inventario forestal en el formato suministrado por el ICBF, es decir en la ficha técnica de inventario forestal, la cual contiene como mínimo datos tales como Registro fotográfico, nombre común, nombre científico, altura comercial, altura total, DAP-CAP, diámetro basal, proyección de la copa (diámetro mayor y menor de la copa), estado físico, estado sanitario (presencia de hongos, insectos, otros), fenología (flor, fruto)

Se deberá realizar con la ubicación en un plano físico y digital de cada especie forestal con numeración, nombre común, familia, nombre científico, coordenadas geográficas, empleando SIG, sistemas de información geográfica. El plano deberá ser levantado por el contratista

El contratista debe realizar la demarcación de cada uno de los individuos forestales, en una plaqueta en material resistente a condiciones ambientales como sol y lluvia, y la cual tampoco genere daños a los individuos forestales. Dicha demarcación debe contener N° del árbol, nombre común, nombre científico y uno de los valores del ICBF (Dichos valores serán suministrados por el ICBF)

6.2 Plan de manejo de los individuos forestales El contratista debe proyectar el plan de manejo de individuos forestales por sede, el cual debe establecer el manejo silvicultural para cada uno de los individuos forestales existentes en cada sede administrativa, en donde se indique específicamente las actividades necesarias para mantener, recuperar o mejorar las condiciones físicas y sanitarias del arbolado. Así mismo, se debe identificar los individuos forestales que presenten riesgo de caída, sea por muerte o por crecimiento exagerado, indicando las acciones a realizar con cada uno. El estudio debe incluir una proyección de costos de las prácticas silviculturales necesarias a realizar

6.3 Perfil mínimo requerido para el personal

Las actividades objeto del contrato deben ser desarrolladas por personal competente e idóneo Ingeniero forestal, el cual se menciona en el **Anexo No 5**. Personal mínimo requerido para la prestación del servicio y/o entrega del bien.

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. Levantar el inventario forestal en el formato suministrado por el ICBF, es decir en la ficha técnica de inventario forestal, la cual contiene como mínimo datos tales como Registro fotográfico, nombre común, nombre científico, altura comercial, altura total, DAP-CAP, diámetro basal, proyección de la copa (diámetro mayor y menor de la copa), estado físico, estado sanitario (presencia de hongos, insectos, otros), fenología (flor, fruto).

7.1.3. Elaborar un plano físico y digital en donde se ubique a cada una de las especies forestales inventariadas, enumerándolas y consignando el nombre común, la familia, el nombre científico, las coordenadas geográficas y empleando SIG, sistemas de información geográfica. El plano deberá ser levantado por el contratista.

7.1.4. Realizar la demarcación de cada uno de los individuos forestales, en una placueta en material resistente a condiciones ambientales como sol y lluvia, y la cual tampoco genere daños a los individuos forestales. Dicha demarcación debe contener N° del árbol, nombre común, nombre científico y uno de los valores del ICBF (Dichos valores serán suministrados por el ICBF).

7.1.5. Proyectar un plan de manejo a los individuos forestales por sede, el cual debe establecer el manejo silvicultural para cada uno de los individuos forestales existentes en cada sede administrativa, e incluir una proyección de costos de las prácticas silviculturales necesarias a realizar, de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental.

7.1.6. Contar con el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3 del presente documento.

7.1.7. Entregar en medio físico y magnético, un informe en el cual se consigne la ejecución de las actividades realizadas para dar cumplimiento al objeto del contrato.

7.1.8. Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio, adicionalmente, deberán portar siempre la respectiva escarapela.

7.1.9. El personal a cargo del CONTRATISTA, que ejecute labores, deberá atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias del ICBF.

7.1.10. Dejar limpias todas las áreas que haya intervenido en el desarrollo de objeto del contrato.

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 del día hábil siguiente 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 cuenta de cobro 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. 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.
7.2.10. 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.
7.2.11. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7.2.12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7.2.13. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

EJE 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.

EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.
2. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.
3. 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.
4. Garantizar 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.
5. Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.
6. 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. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

No aplica

EJE AMBIENTAL

1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-Regional Caldas, ubicado en la Avenida Santander N° 39-60 de la Ciudad de Manizales, el Centro Zonal Norte ubicado en la carrera 6 N° 6-40 del municipio de Salamina y el inmueble localizado en la calle 6 con carrera 5 ubicado en el corregimiento de Guarinocito del municipio de La Dorada.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución de (1.5) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

El ICBF pagará el valor del contrato en un solo pago de acuerdo a la propuesta económica, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la venta, el IVA, demás impuestos de ley

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción 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 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. 4 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 Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se detallan en el **Anexo** No. 4 – Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, elaborada de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación".

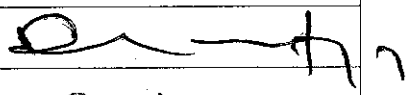
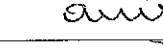
12. ANEXOS

Anexo Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos
Anexo FCT – Personal mínimo requerido para la prestación del servicio y/o entrega del bien
Anexo Ficha Técnica Inventario Forestal
Anexo. Formato Personal Mínimo Requerido

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 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

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Aprobó	Diana Maria Montoya Ossa	Coordinadora-Grupo Administrativo	
Revisó	Ana Julia Arango Agudelo	Profesional Contratista-Grupo administrativo	
Elaboró	Lina Marcela Ramírez Calvo	Referente Ambiental-Grupo administrativo	