FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	15/02/2023

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

CONTRATAR PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL RISARALDA EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA

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

Los códigos de Naciones Unidades de los productos incluidos en la presente FCT, se relacionan a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de Personal Temporal
76111500	Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
47130000	Suministros de Aseo y Cafetería
50201700	Café y Te

3. UNIDAD DE MEDIDA

UNIDAD

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

4.1 Justificación

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su decreto reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

PÚBLICA

De conformidad el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Administrativa, entre otras, las siguientes:

"(…)

2. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.

(…)

5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.

(…)

10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección." (…)"

GRUPO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. <Ver modificaciones a este artículo directamente en la Resolución 1616 de 2006> Modificar el artículo 14 de la Resolución No. 1616 de 2006, el cual quedará así:

El Grupo Administrativo es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físicos asignados a la Dirección Regional.

(…)

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

(…)

PÚBLICA

4 Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.

4.2 Descripción de la Necesidad

4.2.1 Servicio Integral de Aseo y Cafetería

El servicio de aseo y cafetería, es esencial para la prestación del servicio público de bienestar, ya que, dentro de las diferentes instalaciones del ICBF, se brinda atención al público, razón por la cual la entidad tiene la necesidad de conservar las sedes e instalaciones a nivel nacional en un ambiente de salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo.

Es importante resaltar, que dadas las actuales condiciones en las que el ICBF presta sus servicios administrativos y misionales de manera presencial, es absolutamente imperativo contar con los servicios de aseo y cafetería, contratado de manera permanente e ininterrumpida, así como tener a la mano los elementos de aseo y cafetería necesarios para dicha labor.

En tal sentido, la entidad requiere de manera prioritaria continua con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, con el fin que se puedan aplicar las medidas de bioseguridad, manteniendo un entorno laboral limpio y seguro bajo los niveles de prevención, en las actividades diarias, con espacios de trabajos limpios y sin riesgo para los funcionarios, colaboradores y usuarios del ICBF

Es preciso manifestar que el ICBF requiere para el buen funcionamiento de la entidad, contratar el servicio de aseo y cafetería para las diferentes Dependencias y Centros Zonales de la Regional Risaralda, especificando que la misión de la Entidad es “Promover el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, fortaleciendo las capacidades de las familias como entornos protectores y principales agentes de transformación social”, servicios que deben realizarse de forma ágil y oportuna, respondiendo a los requerimientos de la entidad, para coadyuvar al mejoramiento del ambiente laboral.

Ahora bien, la Entidad tiene la necesidad de conservar estas sedes brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo. Lo anterior implica realizar actividades de aseo y desinfección en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de las sedes Regionales y sus centros zonales con el personal suficiente para estas labores. Así mismo, y

PUBLICA

teniendo en cuenta el desarrollo de actividades de bienestar, se les brinda a los funcionarios y ciudadanos visitantes café y bebidas aromáticas.

Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado, el ICBF requiere para el buen funcionamiento de la entidad, contratar el servicio de aseo y cafetería para las diferentes dependencias de la Regional y los Centros Zonales, por lo que se hace necesario contratar el servicio especializado para que realice las mismas, el cual debe hacerse en forma ágil y oportuna, que responda a los requerimientos de la entidad, para coadyuvar al mejoramiento del ambiente laboral.

El ICBF, requiere para su buen y normal funcionamiento, adoptar estrategias para mantener sus bienes muebles, inmuebles y oficinas en estado de higiene, de tal manera que se pueda evitar su deterioro y así mismo permita mantener un ambiente adecuado de trabajo para sus servidores públicos, es decir, requiere contratar el servicio de Aseo y Cafetería para que sea ejecutado por proveedores de bienes y servicios especializados en estos servicios.

4.2.2 Insumos:

Así mismo, el servicio a contratar incluye el suministro de elementos de aseo y cafetería, con productos y utensilios para la limpieza de las oficinas y dependencias, y el suministro de cafetería, tales como café, aromáticas y azúcar permitirán disponer de bebidas calientes para los funcionarios (servidores públicos, contratistas de la entidad y ciudadanos visitantes), de esta manera proporcionarles bienestar y contribuir a mejorar la atención a los ciudadanos que recurren a las distintas sedes del ICBF.

La entrega se realizará directamente por el proveedor en las siguientes instalaciones:

- Sede Regional, Calle 35 N° 8B -11 Pereira
- Centro Zonal Dosquebradas, Calle 18 N° 19- 69 Barrio Santa Mónica
- Centro Zonal La Virginia, Cra 6 N° 10-38
- Centro Zonal Belén de Umbría Calle 9 # 8 - 39
- Centro Zonal Santa Rosa de Cabal Calle 12 # 11 - 51 Barrio Centro

Para establecer el número de productos y utensilios estimados de aseo y cafetería a adquirir se tiene en cuenta el reporte de necesidades presentado a la Sede Nacional en el Contrato anterior vigente para éste servicio en el ICBF y sus Regionales.

4.2.3 Operarios de mantenimiento sede Regional

PÚBLICA

Dentro de las necesidades que tiene la entidad, se requiere realizar la contratación de operarios adicionales de mantenimiento certificado en trabajo en alturas nivel básico, tiempo completo de acuerdo con lo previsto en la Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para Protección Contra Caídas en Trabajo en Alturas, del Ministerio de Trabajo, las actividades de trabajo en alturas son consideradas como una tarea de alto riesgo. Para el caso del Instituto Colombiano de Bienestar Familia-ICBF; estas actividades hacen parte de labores no rutinarias debido a que se realizan con una frecuencia irregular en atención que la actividad principal de la Entidad, corresponde a actividades ejecutivas de la administración. Anotado lo anterior, se tiene que estas tareas (trabajo en altura) se desarrollan como parte del mantenimiento preventivo y correctivo en las Instalaciones. (Para efectos se entenderá por trabajo en alturas, en el que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior).

El trabajo en alturas representa un alto riesgo que puede generar un accidente laboral; por lo tanto, se requiere que se realice por personal Idóneo, certificado que acredite la implementación del Programa de Prevención y Protección Contra Caídas en Alturas, conforme con la Resolución 1409 del 23 de Julio de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1903 del 7 de Junio de 2013 y la Resolución 3368 del 12 de Agosto de 2014; en cumplimiento como mínimo de los siguientes aspectos contemplados en el artícul0 3 de la Resolución 1409 de 2012:

Todo empleador que tenga trabajadores que realicen tareas de trabajo en alturas con riesgo de caídas como mínimo debe:

Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales conforme a lo establecido en las Resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de la Protección Social o las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

Los elementos e insumos que necesita el ICBF son indispensables para el desarrollo diario de las actividades implícitas del ICBF; dada la naturaleza jurídica de la Entidad, y se establece en los siguientes perfiles.

De esta manera, por medio del presente proceso se velará por la continuidad en la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, además de unificar el servicio de mantenimiento con operarios que cuenten con la certificación de trabajo en alturas de nivel básico.

PÚBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Perfil 1	Operario de aseo y cafetería
Funciones	Es la persona encargada de prestar el servicio de aseo y cafetería. Su función es ejecutar las actividades establecidas en el Anexo 1.A del del Pliego de Condiciones.
Formación requerida y acreditaciones	(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable. (b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza o servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya vigencia deberá ser menor a un año. El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor del contrato designado por la Entidad Compradora durante la reunión de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.

Perfil 7	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico
Funciones	Es la persona encargada de ejecutar actividades de aseo (Anexo 1.A) que pueden ser demandantes físicamente o que se llevan a cabo lugares de difícil acceso y las de mantenimiento básico locativo establecidas en el Anexo 1.C
Formación requerida y acreditaciones	(a) Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedido por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación del municipio aplicable.(b) Experiencia mínima de dos (2) años en labores auxiliares de mantenimiento de edificios (apoyo operativo en la construcción de obras civiles, albañilería, plomería o fontanería, carpintería, resane y pintura, cerrajería y mantenimiento eléctrico básico, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario.(c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos 2 de las siguientes áreas de conocimiento : (i) auxiliar en construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) carpintería; (iv) resane y pintura; (v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico. Los operarios que cuenten con experiencia mayor a un (1) año pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que un (1) año de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación.(d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.(e) Si el operario de mantenimiento debe ejecutar labores a menos de 1,5 metros de altura debe presentar los exámenes médicos y la certificación para trabajo en alturas nivel básico expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), los empleadores o empresas utilizando la figura de las Unidades Vocacionales de Aprendizaje, las Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias debidamente aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano con certificación en sistemas de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y las Personas Naturales y Jurídicas con Licencia en Salud Ocupacional.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015.
- Código sustantivo del trabajo y demás leyes laborales vigentes en Colombia – Por el cual establecen las condiciones de contratación mínima obligatoria como SMMLV y las Prestaciones Sociales y los Aportes parafiscales y las demás que la Modifiquen.
- Decreto Nº 1072 de 2015 - Decreto Único reglamentario del sector Trabajo; y las demás que las modifiquen.
- Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para Protección Contra Caídas en Trabajo en Alturas, del Ministerio de Trabajo
- p17.abs_procedimiento_para_adelantar_el_proceso_de_minima_cuantia_v4

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

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1.1 Lugar para la prestación del servicio.

El servicio se prestará en las siguientes instalaciones:

- Sede Regional, Calle 35 N° 8B -11 Pereira
- SRPA, Cra 7 N° 31-45 Pereira
- Centro Zonal Dosquebradas, Calle 18 N° 19- 69 Barrio Santa Mónica
- Centro Zonal La Virginia, Cra 6 N° 10-38
- Centro Zonal Belén de Umbría Calle 9 # 8 - 39
- Cavias Cra 8ª. No.42-38
- Centro Zonal Santa Rosa de Cabal Calle 12 # 11 - 51 Barrio Centro

6.1.2 Disponibilidad y prestación del servicio.

El proponente debe garantizar total disponibilidad en la prestación del servicio, en los horarios establecidos en el cronograma de trabajo, en los días que comprenden el plazo de ejecución del contrato.

Ítem	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad
1	Operario de aseo y cafetería	Tiempo Completo	13

PÚBLICA

4	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	Tiempo Completo	1
6	Operario de aseo y cafetería MT	Medio Tiempo	1

SITIO O SEDE ICBF	DIRECCION	TIEMPO COMPLETO OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA	TIEMPO COMPLETO OPERARIO AUXILIAR TRABAJO EN ALTURAS NIVEL BASICO	MEDIO TIEMPO OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA
Sede Regional Risaralda	Cra. 8 Bis No. 35-11, Pereira	6		
Responsabilidad Penal	Cra 7 No. 31-45, Pereira	2		
Centro Zonal Dosquebradas	Cl 18 No. 19/69 Santa Monica	2		
Centro Zonal Santa Rosa	Cl 12 No. 11-51, Santa Rosa de Cabal	1		
Centro Zonal la Virginia	Cra. 6 No. 10-38, La Virginia	1		
Centro Zonal Belén de Umbría	Cl 9ª No. 8-43, Belén de Umbría	1		
Caivas	Cra 8ª. No.42-38			1
Operario de mantenimiento	Cra. 8 bis No. 35-11, Pereira		1	
TOTAL OPERARIOS:	**15**	13	**1**	**1**

6.2 GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a favor del ICBF, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que incluya los siguientes amparos:

1. **Cumplimiento**: Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en el contrato, por un valor equivalente al (20 %) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción
2. **Calidad del servicio:** Por el veinte por ciento 20% del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción
3. **Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** En cuantía equivalente al quince por ciento (10%) del valor total estimado del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y un (1) año más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
4. **Responsabilidad civil extracontractual:** Por un monto equivalente a doscientos (200) SMMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. Con ocasión de la

PUBLICA

responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración pública, por las actuaciones, hechos u omisiones de sus trabajadores, contratistas o subcontratistas, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

PÚBLICA

7. BLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. 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 y el ICBF.
2. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos 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.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
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.
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.
9. 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.
10. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique
11. 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.
12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
13. Sostener los precios ofertados, conservado la calidad de los materiales de los artículos presentados en la propuesta

PÚBLICA

7.2. Obligaciones específicas

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).
2. Prestar el servicio con personas preparadas y calificadas para desarrollar labores de aseo y limpieza en las instalaciones donde funciona y se prestan los Servicios por parte del ICBF en la Regional y Centros Zonales.
3. Atender el servicio de aseo dentro de los horarios establecidos para cada turno, en forma continua, siguiendo la programación que apruebe el Supervisor, elaborando la rutina de trabajo para cada sede bajo la vigilancia del supervisor a partir del acta de inicio.
4. Disponer del personal requerido para la prestación del servicio en las instalaciones de las Sedes del ICBF y Centros Zonales, con sujeción a la legislación laboral vigente. En ningún caso se generará relación laboral alguna de este personal con el ICBF.
5. Contar con mano de obra calificada y confiable, con su respectiva dotación y buena presentación personal, para realizar el servicio.
6. El personal asignado para la prestación del servicio debe tener como mínimo una experiencia de seis (6) meses en labores similares.
7. Dotar al iniciar en la ejecución del contrato a cada persona de un (1) uniforme completo (los cuales deberán ser acordes con el tipo de trabajo que realice cada operario).
8. El personal que se vincule para prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de las sedes del ICBF, así como el personal que se designe para reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, debe poseer las mismas calidades, además de estar debidamente capacitado para prestar el servicio.
9. Garantizar la disponibilidad inmediata de reemplazo del personal. En un lapso no mayor a dos (2) horas.
10. Efectuar el cambio inmediato del personal designado para prestar el servicio de aseo y cafetería cuando la entidad lo solicite, sin que éste deba justificar dicha petición.
11. Suministrar los medios y elementos necesarios para que se preste un servicio eficiente y oportuno.
12. Garantizar que la calidad del servicio sea el requerido por la Entidad.
13. Responder por los daños a personas o bienes de terceros o de la entidad, respondiendo por lo que ocasione por imprudencia, negligencia, impericia, o por descuido, dentro o fuera de los sitios o zonas donde se ha de prestar el servicio derivado de su actividad o de sus trabajadores.
14. La reposición de los bienes deberá darse de manera inmediata sin que esto genere afectación a la calidad y oportunidad en la prestación del Servicio.
15. Presentar recomendaciones orientadas a mejorar la prestación del servicio cuando la entidad lo solicite, o cuando lo considere pertinente.
16. Como condición, deberá pagar oportunamente los salarios de los trabajadores vinculados en la ejecución del objeto contractual y en consecuencia realizar en forma oportuna el pago de los aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, para todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales, así mismo la liquidación de los contratos del personal vinculado para el cumplimiento del objeto contractual con el ICBF.
17. El pago al personal que participa en la ejecución del servicio, en ningún caso, dependerán del pago que el ICBF deba realizar al Contratista.

PÚBLICA

18. Atender las Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales y servicios públicos domiciliarios como el agua, la energía y el gas en las instalaciones del ICBF, durante la prestación del servicio.
19. • Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos especiales y/o peligrosos en los lugares y ubicados señalados por el ICBF para este fin.
20. • Protocolo de gestión de residuos no peligrosos, que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones del ICBF y Centros Zonales, señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.
21. Las demás propias del objeto de la presente negociación que sean necesarias para dar cumplimiento al mismo.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

Para el componente de calidad

N.A

Para el componente de Seguridad y salud en el trabajo

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
2. 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.
3. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

Para el componente ambiental

1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
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.

Para el componente seguridad de la información

N.A

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PÚBLICA

El servicio se prestará en las siguientes instalaciones:

- Sede Regional, Calle 35 N° 8B -11 Pereira
- SRPA, Cra 7 N° 31-45 Pereira
- Centro Zonal Dosquebradas, Calle 18 N° 19- 69 Barrio Santa Mónica
- Centro Zonal La Virginia, Cra 6 N° 10-38
- Centro Zonal Belén de Umbría Calle 9 # 8 - 39
- Cavias Cra 8ª. No.42-38
- Centro Zonal Santa Rosa de Cabal Calle 12 # 11 - 51 Barrio Centro

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes Calendario, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin que el mismo exceda el 15 de diciembre de 2023 o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra.

Se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución 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.

Se pagará al contratista así:

FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERIA

Los servicios de se pagarán por unidad y por servicio recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, incluidos todos los costos de insumos y materiales que se requieran.

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

PÚBLICA

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. 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 del ICBF en el anexo No. 1 **Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 1 **Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, 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]

[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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PUBLICA

12. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos

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

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Juan Antonino Carvajal Echavarria Coordinador Grupo Administrativo	

Elaboró: Juan Antonio Carvajal Echavarría
Coordinador Grupo Administrativo

PÚBLICA