FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	Julio de 2020

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar servicio de mantenimiento y recarga a los extintores de propiedad ICBF Regional Casanare y Centros zonales Yopal, Villanueva y Paz de Ariporo.

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
(F) Servicios	Servicio de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de apoyo para la construcción	Servicio de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego	72101516

3. UNIDAD DE MEDIDA

Servicio prestado: Servicio de recarga, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Para los extintores portátiles, la norma NFPA 10 recomienda un periodo de mantenimiento de un año o cuando sea indicado específicamente por alguna inspección. Por medio del mantenimiento se debe determinar si el extintor ha perdido presión en algún grado (por mínimo que sea).

Realizada la inspección por el profesional SG-SST, se determina que se requiere realizar la actividad de mantenimiento y recarga ya que en el mes de septiembre se cumple un año de la última recarga y mantenimiento realizado, por lo tanto, es necesario para la entidad asegurarse de que los extintores estén disponibles y funcionen en caso de emergencia.

El mantenimiento incluye un chequeo completo con el fin de dar la máxima seguridad de que los extintores funcionen efectiva y seguramente, también incluye cualquier reparación o repuesto que se necesite. Normalmente este chequeo revela la necesidad de una prueba hidrostática al someter a los cilindros a una revisión completa.

PUBLICA

Si ha perdido presión se debe proceder a la operación de recarga bajo los parámetros y procedimientos estandarizados por la norma.

En cumplimiento a los planes de acción del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se requiere realizar mantenimiento y recarga de los extintores existentes del ICBF Regional Casanare, cualificando así la respuesta ante eventos de emergencia, minimizando los riesgos para la salud de las personas que se encuentran al interior de las instalaciones del ICBF en un momento determinado, así como el cumplimiento de los requisitos aplicables.

El ICBF debe garantizar seguridad necesaria con el fin de evitar la propagación de incendios, por tal motivo se requiere contratar el servicio de recarga, mantenimiento con el propósito que puedan ser utilizados de manera óptima y segura en caso de emergencia.

De acuerdo con el informe de inspección de extintores realizado por el profesional del SG-SST sobre el estado y ubicación de los extintores del ICBF sede Regional Casanare y los centros zonales Yopal, Paz de Ariporo y Villanueva, se evidencia la necesidad de realizar mantenimiento y recarga a **55** extintores que se encuentran ubicados en las siguientes sedes:

SEDE	UBICACIÓN	CANTIDAD
REGIONAL CASANARE Y CZ YOPAL	REGIONAL ICBF-DIAGONAL 9 N. 8-85 CESPA Cl 7 No. 19-10 Piso 2 CAIVAS Cr 22 No. 10A-07 BODEGA DE BIENESTARINA DEL ICBF Cl 24 No. 10-40 BODEGA DE ARCHIVO DEL ICBF (Carrera 20 No. 29 - 46	30
CENTRO ZONAL PAZ DE ARIPORO	CALLE 7 N. 10-46	13
CENTRO ZONAL VILLANUEVA	CALLE 9 N. 12-10	12
TOTAL		**55**

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

- NTC – 652 EXTINTORES DE POLVO QUIMICO SECO. Establece los requisitos de fabricación, funcionamiento y el desempeño durante los ensayos de fuego, de extintores portátiles de polvo químico seco
- NTC – 1916 EXTINTORES DE FUEGO. CLASIFICACION Y ENSAYO: Tratan la clasificación y funcionamiento durante los ensayos de fuego, de los extintores empleados para combatir fuegos clase A, B, C Y D.
- NTC- 2885 EXTINTORES PORTATILES CONTRA INCENDIOS: Esta norma esta preparada para uso y guía de las personas a cargo de la selección, compra, instalación, aprobación, listado, diseño y mantenimiento de equipos portátiles de extinción de incendios.

PÚBLICA

- RESOLUCION No. 2400 de 1979- Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
- Norma NFPA 10, Norma para Extintores Portátiles Contra Incendios.

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

6.1 Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo es aquel que se realiza de manera anticipado con el fin de prevenir el surgimiento de averías o daños en los extinguidores de fuego.

Algunas acciones del mantenimiento preventivo son: ajustes, limpieza, análisis, calibración, reparación, cambios de piezas, entre otros.

El mantenimiento preventivo tiene **como objetivo** detectar fallas que puedan llevar al mal funcionamiento del objeto en mantenimiento y, de esta manera se evita los altos costos de reparación y se disminuye la probabilidad de la no funcionalidad ante una emergencia, asimismo, permite una mayor duración de los equipos y mayor seguridad para su operación de los mismo cuando se requiera.

6.2 El mantenimiento correctivo como lo indica su nombre se caracteriza por corregir o reemplazar piezas defectuosas o desgastadas e implica el arreglo del equipo por medio del cambio de la pieza dañada por otra logrando que el sistema vuelva a funcionar correctamente.

De acuerdo con el informe realizado por el contratista producto de la revisión del estado físico realizado durante el mantenimiento preventivo, de existir actividades correspondientes a mantenimiento correctivo, el contratista presentará un informe y estas actividades se ejecutarán previa autorización por la supervisión del contrato y disponibilidad de los recursos.

6.3 Mantenimiento

Item /	Concepto	Cantidad
1	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR ABC 20 Lb	25
2	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR ABC 150 Lb	1
3	RECARGA Y MANTENIMIENTO EXTINTOR ABC 10 Lb	1
4	MANTENIMIENTO EXTINTOR SOLKAFLAM 2500Grs	15
5	MANTENIMIENTO EXTINTOR SOLKAFLAM 3700Grs	10

6	MANTENIMIENTO EXTINTOR C02 10 Lbs	3
	VALOR TOTAL	

Para la ejecución del contrato que resulte del presente proceso el proveedor deberá suministrar en cada sitio en calidad de préstamo un número igual de extintores y con las mismas características de los que fueron retirados temporalmente mientras se efectúa el mantenimiento y recarga.

Durante el mantenimiento preventivo en caso de encontrar alguna pieza del extintor en mal estado, que deba ser cambiada, el contratista informará por correo electrónico al supervisor del contrato para que esta autorice las piezas que requieran ser cambiadas **si estas no hacen parte del mantenimiento contratado y que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos de la entidad, se seguirá el siguiente procedimiento:**

En el evento en que el ICBF requiera **RESPUESTOS O SERVICIOS NO PREVISTOS** en la anterior lista y que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos de la entidad, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El contratista, a solicitud del Supervisor del contrato, cotizará el repuesto solicitado y remitirá la cotización dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, detallado al menos: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total y tiempo de entrega. (La garantía es la misma solicitada para los demás ítems incluidos en la lista anterior).
b) El Supervisor del contrato solicitara mínimo 2 cotizaciones de proveedores idóneos o por medio de correo electrónico, las cuales se compararán con la cotización solicitada al adjudicatorio, con el fin de realizar un estudio comparativo.
c) El supervisor del contrato escogerá la más favorable para el Instituto, teniendo en cuenta el menor precio y este será el precio que el ICBF pagará al contratista adjudicatorio previo trámite administrativo según la disponibilidad de recursos.

Las actividades por realizar como mantenimiento correctivo pueden entre otras ser las siguientes:

REPUESTOS Y SERVICIOS
Válvula extintor Solkaflam, Tipo ABC, CO2
Cilindro 10 libras ABC
Cilindro 20 libras ABC
Cilindro 10 libras CO2
Cilindro Solkaflam 2500 Grs
Cilindro Solkaflam 3700 Grs
Pintura extintor
Prueba hidrostática

En el servicio de mantenimiento preventivo el proveedor debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Comprobar el indicador de presión, si no funciona correctamente o no indica los barómetros correctos y garantizar la respectiva funcionalidad.

2. Limpieza de válvulas, vástago, mangueras o boquillas, cambio de retenedores, cambio de calcomanía si hay lugar a ello.

3. El Extintor deberá de ser pesado y su peso deberá de ser el indicado por el fabricante. Para el caso de los extintores solkaflam el contratista deberá reportar en el informe si se requiere recargar al peso adecuado.

4. Habrá que verificar que la manguera y la boquilla de descarga están en buen estado: no están obstruidas, desgastadas o agrietadas y reportarlo en el informe.

5. Para los extintores que poseen manómetros deben entregarse según especificaciones técnicas de la normatividad legal vigente.

6. Si al momento de realizar la revisión del extintor se evidencia piezas defectuosas o desgastadas las cuales requieran cambio como por ejemplo las siguientes: Empaques, tubo sifón, vástago, boquilla para extintor, manómetro indicador de presión, manguera con sujetado deberá realizar el cambio y reportarlo en el informe.

7. Verificar que se identifiquen y lean con claridad las instrucciones de funcionamiento de no tenerla garantizar la identificación respectiva. Cada extintor debe tener una placa de señalización la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo, garantizar la señalización de todos los extintores de acuerdo con las especificaciones.

8. Las instrucciones de operación de los extintores deben ser situadas sobre el frente del extintor y deben ser claramente visibles, se debe garantizar que todos los extintores cuenten con las instrucciones de acuerdo con las especificaciones indicadas.

9. Para demostrar la revisión de los extintores, deberá complementar la etiqueta de mantenimiento de manera específica, es decir, cada extintor de incendios debe tener una etiqueta o rótulo anexo que indique el mes y año en que se hizo la recarga, identifique a la persona y la agencia que hizo el servicio. Esta etiqueta se debe ubicar en una parte lateral del extintor y no en la parte frontal.

10. Despresurizar el extintor sujeto a mantenimiento y recarga.

11. Realizar la recarga de acuerdo con el agente extintor y su frecuencia. Es necesario aclarar que para los extintores Solkaflam la recarga debe tener una duración de 5 años.

12. Verificar que el extintor no presente fugas.

PUBLICA

13. Cada extintor que haya recibido mantenimiento debe tener un collar de verificación de servicios, colocado alrededor del cuello del recipiente

14. Colocar una etiqueta de tamaño 3x3 cm a cada uno de los extintores, con el logo del ICBF, en fondo blanco y en la que se enumere cada uno de los extintores. La etiqueta debe ubicarse debajo de la etiqueta de recarga y mantenimiento

15. Cada extintor que se la haya realizado recarga o mantenimiento debe llevar el registro de la inspección, por lo que el contratista debe suministrar la tarjeta de revisión mensual para cada equipo contra incendio

16. El contratista deberá recoger por su propia cuenta los extintores de la Sede Regional, bodega de bienestarina, archivo, Caivas, Cespa y centros zonales para el respectivo mantenimiento y recarga.

17. Entregar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de los mantenimientos, para aprobación del supervisor del contrato, un informe en físico acompañado de un video o registro fotográfico de las actividades realizadas, en el cual se especifique y se adjunte los siguiente:

- Relación de las actividades de mantenimiento y recarga realizadas a cada uno de los extintores de la entidad.
- Relación de los extintores que requieren mantenimiento correctivo, detallando los repuestos o servicios que requieren para su correcto funcionamiento.
- Adjuntar las fichas técnicas y hojas de seguridad de cada extintor que se encuentre en funcionamiento, las cuales debe ser impresa a color, de acuerdo a lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1079 de 2015 y en la Norma Técnica Colombiana NTC 1692, los cuales corresponden a los siguientes:

CLASE DE EXTINTOR
Multipropósito ABC PQS
Solkaflam/Agente Limpio
Extintor CO2

6.4 Recarga

Consiste en cambiar el agente extintor seco, (polvo químico) y/o completar (Solkaflam) con el componente adecuado (ABC-BC CO2) según el caso, ensamblar y acondicionar sus partes y elementos complementarios, colocar todos los elementos y rótulos de control (sellos, etiquetas, placas y anillos de verificación en caso de que sea aplicable).

1. Cada extintor que haya recibido recarga debe tener un collar de verificación de servicios colocados alrededor del cuello del recipiente.

PÚBLICA

2. Las instrucciones de operación de los extintores deben ser situadas sobre el frente del extintor y deben ser claramente visibles.

3. Cada extintor debe tener una etiqueta o rotulo sujeta de forma segura que indique el mes y año en que se hizo la recarga, el nombre de la persona que hizo el trabajo y el nombre de la empresa.

4. Si al momento de realizar la revisión del extintor se evidencia piezas defectuosas o desgastadas las cuales requieran cambio como por ejemplo las siguientes: Empaques, tubo sifón, vástago, boquilla para extintor, manómetro indicador de presión, manguera con sujetado deberá realizar el cambio y reportarlo en el informe

5. Cada extintor debe tener una placa de señalización la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo

6. Colocar una etiqueta de tamaño 3x3 cm a cada uno de los extintores, con el logo del ICBF, en fondo blanco y en la que se enumere cada uno de los extintores. La etiqueta debe ubicarse debajo de la etiqueta de recarga y mantenimiento

7. Cada extintor que se la haya realizado recarga o mantenimiento debe llevar el registro de la inspección, por lo que el contratista debe suministrar la tarjeta de revisión mensual para cada equipo contra incendio

6.5 Prueba hidrostática

Para aquellos cilindros que por el tiempo de servicio o el estado actual lo ameriten. Según Norma Icontec NTC 2885.

6.6 Cambio de elementos

Se deben cambiar empaques de cuello de cilindro, asiento de válvulas, mangueras, válvulas completas, cilindros completos, tuvo sifón, cuando lo ameriten, cambio de anillos de verificación de servicio y garantía.

6.7 Materiales y repuestos:

Todos los materiales utilizados en la recarga, tanto los agentes extintores como los agentes expulsores, deberán ser productos certificados sobre el cumplimiento de las normas de fabricación y/o correspondan a los fabricantes y/o proveedores que posean aseguramiento de calidad.

Los repuestos utilizados (mangueras, sellos, tubo-sifón, manómetros, cornetas) deberán ser los originales cuando se trate de marcas de extintores reconocidas o en su defecto se utilicen repuestos genéricos de calidad reconocida. Todas las piezas o repuestos que sean cambiados en los extintores a los cuales se le realice el servicio serán devueltos para su verificación y control.

6.8 Ficha técnica de los extintores

PÚBLICA

Todos los extintores que sean intervenidos tanto por mantenimiento y recarga se deberá entregar una ficha técnica que contenga la intervención realizada a cada extintor con su respectiva fecha de recarga y mantenimiento y las posibles recomendaciones que ameriten.

Esta debe contener la información requerida según la normatividad vigente en la etiqueta o rotulo sujeta de forma segura ubicada en el extintor que indique el mes y año en que se hizo el mantenimiento, el nombre de la persona que hizo el trabajo y el nombre de la empresa

6.9 Cantidad y ubicación de los extintores

A continuación, se relaciona según lugar de ubicación la descripción de Cincuenta y Cinco (55) extintores a los cuales el contratista deberá realizarles mantenimiento preventivo y recarga.

REGIONAL CASANARE Y CZ YOPAL						
No.	UBICACIÓN	ABC	CO2	SOLKAFLAM 123	CAPACIDAD	FECHA ULTIMA RECARGA
1	Entrada Regional	1			20 Lb	Sept-19
2	Cafeteria	1			20 Lbs	Sept-19
3	Parqueadero Motos	1			20 Lbs	Sept-19
4	Parqueadero Carros	1			20 Lbs	Sept-19
5	Planta Electrica	1			150 Lbs	Sept-19
6	Entrada CZ Yopal	1			20 Lbs	Sept-19
7	Bodega Inservibles	1			20 Lbs	Sept-19
8	SRPA	1			20 Lbs	Sept-19
9	Bodega Bienestarina	1			20 Lbs	Sept-19
10	Bodega de Archivo	1			20 Lbs	Sept-19
11	Vehiculó Regional	1			10 Lbs	Sept-19
12	Pasillo Dirección	1			20 Lbs	Sept-19
13	Cuarto de cableado		1		10 Lbs	Sept-19
14	Entrada Dirección y Juridica			1	2500 Grs	Sept-19

PUBLICA

15	Pasillo Dirección			1	2500 Grs	Sept-19
16	Área Administrativa			1	3700 Grs	Sept-19
17	Almacén			1	3700 Grs	Sept-19
18	Área Financiera			1	2500 Grs	Sept-19
19	Correspondencia Pasillo			1	2500 Grs	Sept-19
20	Área Asistencia Técnica			1	2500 Grs	Sept-19
21	Pasillo Auditorio			1	3700 Grs	Sept-19
22	Auditorio			1	2500 Grs	Sept-19
23	Entrada Aula Virtual			1	2500 Grs	Sept-19
24	Aula Virtual			1	3700 Grs	Sept-19
25	CZ Yopal Defensoría			1	2500 Grs	Sept-19
26	CZ Yopal Nutricionista			1	2500 Grs	Sept-19
27	CZ Yopal 2 Piso Entrada			1	2500 Grs	Sept-19
28	CZ Yopal Coordinación			1	2500 Grs	Sept-19
29	Área de Vigilancia			1	3700 Grs	Sept-19
30	CAIVAS			1	3700 Grs	Sept-19
SUBTOTAL		12	1	17		

CENTRO ZONAL PAZ DE ARIPORO

No.	UBICACIÓN	ABC	CO2	SOLKAFLAM 123	CAPACIDAD	FECHA DE RECARGA
1	Sala de Espera	1			20 Lbs	Sept-19
2	Cuarto de Sustancias Químicas	1			20 Lbs	Sept-19
3	Auditorio	1			20 Lbs	Sept-19
4	Bodega de Bienestarina	1			20 Lbs	Sept-19
5	Archivo	1			20 Lbs	Sept-19

PUBLICA

6	Pasillo segundo piso- Primera Infancia	1			20 Lbs	Sept-19
7	Cafeteria	1			20 Lbs	Sept-19
8	Pasillo Piso 2 área Nutrición	1			20 Lbs	Sept-19
9	Cuarto de cableado		1		10 Lbs	Sept-19
10	Pasillo Primer Piso			1	2500 Grs	Sept-19
11	Pasillo Segundo Piso			1	2500 Grs	Sept-19
12	Auditorio			1	3700 Grs	Sept-19
13	Coordinación			1	3700 Grs	Sept-19
SUBTOTAL		8	1	4		

CENTRO ZONAL VILLANUEVA

No.	UBICACIÓN	ABC	CO2	SOLKAFLAM 123	CAPACIDAD	FECHA DE RECARGA
1	Sala de espera	1			20 Lbs	Sept-19
2	Bodega de Bienestarina	1			20 Lbs	Sept-19
3	Archivo piso 3	1			20 Lbs	Sept-19
4	Archivo piso 2	1			20 Lbs	Sept-19
5	Cuarto de sustancias químicas	1			20 Lbs	Sept-19
6	Cafetería	1			20 Lbs	Sept-19
7	Pasillo al frente de Dirección	1			20 Lbs	Sept-19
8	Cuarto de cableado		1		10 Lbs	Sept-19
9	Pasillo Defensoria Piso 2			1	2500 Grs	Sept-19
10	Sala de Espera Defensoria Piso 2			1	2500 Grs	Sept-19
11	Auditorio			1	3700 Grs	Sept-19
12	Pasillo Piso 2			1	3700 Grs	Sept-19
SUBTOTAL		7	1	4		

PÚBLICA

El contratista suministrara la mano de obra y los repuestos para la correcta ejecución del servicio de mantenimiento y recarga de extintores, deberán incluir todos los costos directos e indirectos que generen para su efectiva ejecución incluyendo transporte y reemplazo de los extintores retirados de las áreas temporalmente para la prestación del servicio contratado.

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. Presentar el cronograma de actividades al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días posteriores a la firma del acta de inicio.

7.1.3. Ejecutar las actividades programadas en el cronograma en el periodo de tiempo allí establecido.

7.1.4. Corregir si alguna actividad resulta defectuosa según el análisis de calidad realizado por la supervisión y que no cumpla con las *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), ya sea por causa de los insumos o de la mano de obra, en el término indicado por el supervisor.

7.1.5. Asistir a los comités o reuniones técnicas citadas por parte del ICBF o concertadas con el supervisor, las cuales será, mínimo una vez al mes.

7.1.6. Mantener informado al supervisor del avance, en el desarrollo de las actividades, así como cualquier novedad que llegara a ocurrir durante la ejecución del contrato.

7.1.7. El contratista debe presentar un informe con registro fotográfico de cada una de las actividades de mantenimiento establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

7.1.8. Brindar una actividad educativa sobre el manejo de extintores para la Brigada de Emergencias de la regional y centro zonal Yopal, CZ Villanueva y CZ Paz de Ariporo previa coordinación con la referente de SG-SST, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria si no es posible realizar esta actividad de forma presencial se programará virtual a través de TEAMS.

7.2 Obligaciones generales

PÚBLICA

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

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.

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 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

10 Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.

11 Respetar la política medioambiental del **ICBF**, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

12 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

7.3.1 Obligaciones del eje de Gestión de Calidad

1. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE), así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.

PUBLICA

7.3.2 Obligaciones del 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

7.3.3 Obligaciones del eje de seguridad y salud en el trabajo

1. 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.
2. 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.
3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerida para la realización de sus actividades.

7.3.4 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.
4. 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 será en la Sede del ICBF Regional Casanare y los centros zonales ubicados en la siguiente dirección:

LUGAR	MUNICIPIO - DIRECCION
SEDE REGIONAL Y CZ YOPAL	YOPAL – DG 9 NO. 8-85
BODEGA DEARCHIVO	YOPAL - Carrera 20 No. 29 - 46
CAIVAS	Cr 22 No. 10A-07
CESPA	Cl 7 No. 19-10 Piso 2
BODEGA DE BIENESTARINA	Cl 24 No. 10-40
CENTRO ZONAL PAZ DE ARIPORO	PAZ DE ARIPORO – Cl 7 No. 10-46
CENTRO ZONAL VILLANUEVA	VILLANUEVA – Cl 9 No. 12-10

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

PUBLICA

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2020, contando desde la fecha 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 a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, anexando el informe de actividades con registro fotográfico y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, para el caso de mantenimientos en centros Zonales presentar una constancia de recibo a satisfacción por los coordinadores respectivos o por la Referente del SST 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 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 este anexo, 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. 1 – Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos, elaborada de acuerdo con la metodología

PÚBLICA

de conformidad 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".[1]

12 ANEXOS

Anexo No 1. Matriz 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

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Yenny Patricia Gómez Serrano	Referente del SG SST	
Revisó	Margareth Ortiz Rubio	Coordinadora Grupo Administrativo	
Aprobó	Margareth Ortiz Rubio	Coordinadora Grupo Administrativo	

PÚBLICA

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.