FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	14/02/2025

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE GASOLINA, ACPM, ACEITE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS, PLANTA ELECTRICA Y EQUIPOS DEL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA

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

ITEM	Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN
1	15101506	*Gasolina*
2	15121501	*Aceite motor*
3	15101600	Materiales Combustibles, Aditivos para Combustibles, Lubricantes y Anticorrosivos Combustibles sólidos o gelificados
4	15101505	Combustible diésel

3. UNIDAD DE MEDIDA

GALON
CUARTO

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE GASOLINA, ACPM ,ACEITE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS, PLANTA ELECTRICA Y EQUIPOS DEL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA

PÚBLICA

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

N/A

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA
1	*Gasolina*	Galon
2	*Aceite motor*	Cuarto
3	Materiales Combustibles, Aditivos para Combustibles, Lubricantes y Anticorrosivos Combustibles sólidos o gelificados	Cuarto
4	Combustible diésel	Galón

Nota Aclaratoria 1. El sistema de contratación se hace bajo la modalidad de precios unitarios y monto agotable, por lo cual las cantidades dependerán del presupuesto y las necesidades del suministro.

7. OBLIGACIONES 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 o su personal y el ICBF.
2. Contribuir 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.

PÚBLICA

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 factura 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. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. 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.
11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
15. 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.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
17. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato.

a. Obligaciones específicas

Para lograr el propósito de la contratación se hace necesario, describir las actividades a realizar de manera detallada como:

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)”.

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

2. El CONTRATISTA se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales y en especial al alcance del objeto de suministro de combustible para los vehículos y plantas eléctricas del ICBF Centro Zonal Costa Pacífica Regional Cauca.
3. Cumplir con el objeto y cláusulas del contrato.
4. Observar las instrucciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato sin que ello origine subordinación y dependencia respecto al ICBF.
5. Suministrar el combustible, gasolina, acpm, aceite y líquidos (descritos al final de las presente obligaciones específicas) para motores y plantas eléctricas de propiedad del ICBF Centro Zonal Costa Pacífica Regional Cauca mediante presentación de solicitud firmada por el Coordinador.
6. Ser oportuno en el momento de ser requerido por el ICBF, dentro los tres días siguientes a la notificación.
7. Presentar mensualmente el estado de cuenta con sus soportes anexo a la Coordinación del ICBF Centro Zonal Costa Pacífica Regional Cauca
8. Prestar la atención las 24 horas del día los 7 días de la semana, de manera que garantice el suministro permanente de los combustibles.
9. Los tickets deben ser impresos en papel de seguridad con el logotipo de contratista.
10. Presentar al supervisor del contrato mensualmente certificación de paz y salvo por concepto de pagos al sistema general de seguridad social y parafiscales**,** firmada por el revisor fiscal o representante legal.
11. Presentar una autorización de abono en cuenta bancaria, a la pagadora del ICBF Regional Cauca, para que le consigne en ella todos los dineros girados en el desarrollo del contrato.
11. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en la normatividad vigente, para el transporte de combustible.
12. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

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.
2. Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda.

Obligaciones del 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.

PÚBLICA

2. Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad **vigente.**
3. 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.
4. 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.
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. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.
7. 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.

Obligaciones del Eje de Gestión 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.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3.Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato.
4. Adoptar las medidas necesarias para el Transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo a la normatividad vigente.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

GUAPI – DEPARTAMENTO DEL CAUCA

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2025

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

PÚBLICA

Se sugieren las siguientes dos redacciones, escoger y ajustar según corresponda:

El valor del contrato a suscribir, será hasta por el valor del presupuesto oficial incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.
La entidad efectuará al contratista pagos mensuales, de acuerdo con el valor de la factura generada por servicios prestados, acompañada de las certificaciones de suministro de combustible y acta de recibo a satisfacción del suministro firmada por el supervisor del contrato.

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.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

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

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

PÚBLICA

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

En caso de que se requiera un repuesto o elemento no contemplado en el listado correspondiente a imprevistos deberá adelantar el siguiente procedimiento para la determinación de su precio y entrega:

a) El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el servicio o repuesto requerido, detallando sus especificaciones.
b) El supervisor del contrato solicitará mínimo dos (2) cotizaciones a proveedores diferentes al contratista (o sus integrantes en caso de tratarse de proponente plural).
c) Se establecerá y pagará al contratista el menor precio de los cotizados.
d) El contratista deberá realizar el trabajo, suministrar y cambiar de repuesto dentro de los cuatro (4) días calendario siguiente a la notificación del requerimiento, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, el cual será facturado al menor precio de las tres (3) cotizaciones obtenidas.

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. 2.**

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

Se anexan los 3 últimos contratos que ha realizado el Centro Zonal Costa Pacífica.

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) (26 de septiembre de 2013), *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)* [documento en PDF], recuperado el 11 de octubre de 2022 de https://www.colombiacompra.gov.co/.

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

PÚBLICA

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	Patricia Vente Grueso/ Profesional Universitario	

Revisó:patricia v
Elaboró:patricia v

PÚBLICA

PÚBLICA