FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	18/07/2020

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Adquirir Alcohol Etílico para entrega a los colaboradores de la Regional Córdoba y sus centros zonales, como medida de prevención frente al contagio por Covid-19.

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASIFICACIÓN UNSPSC
Productos de uso final	51000000 Medicamentos y productos farmacéuticos	51100000 Medicamentos antiinfecciosos	51102700 Antisépticos	51102710 Antiséptico basado en alcohol o acetona

3. UNIDAD DE MEDIDA

Ver unidades de medida del numeral 6.1 del presente documento.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Entidad requiere contratar el proveedor que suministre insumos de protección y prevención como unidades de alcohol antiséptico de uso externo al 70%, en el marco de la implementación de medidas de bioseguridad para la contención del Covid-19 en la Regional Córdoba, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). de conformidad con las características y especificaciones técnicas señaladas en el numeral 6. Especificaciones técnicas insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar.

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

- Resolución 666 del 24 de abril de 2020 “Por medio de la cual se adopta el Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19.

PÚBLICA

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

6.1. ELEMENTOS Y CANTIDADES

El contratista debe suministrar la totalidad de los elementos descritos a continuación**,** y entregarlos en el almacén de la Sede Regional – Córdoba, en los plazos estipulados en el numeral 6.2 de la presente ficha técnica

N°	Elemento	Unidad de medida/Presentación	Descripción	Cantidad Total
1	Alcohol etílico al 70%	1 litro (1000 ml)	Unidades de Alcohol etílico de uso externo, fricción o frotación que no requiera enjuague con agua. La composición no debe superar el 70% de Etanol, con registro INVIMA y fecha de vencimiento de mínimo seis (6) meses a partir de su entrega. Unidad de medida: 1 litro (1000 ml)	380

6.2. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

El contratista deberá entregar los elementos adquiridos en la Sede Regional - Córdoba, según las cantidades establecidas en el **numeral 6.1** garantizando su adecuado y cumplido traslado e igualmente contando con personal que realice el descargue de los elementos al momento de la entrega.

La entrega de elementos debe contar con su respectiva REMISIÓN DE ENTREGA, la cual debe ser firmada por el responsable de almacén, de la Regional Córdoba, quien verificará los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento. Si se llega a presentar novedad en el momento de la entrega (elementos que no cumplen las especificaciones técnicas, defectuosos o en mal estado, cantidades diferentes a las contratadas, entre otros), debe quedar registrada en la REMISIÓN DE ENTREGA e informada al supervisor del contrato por medio escrito en físico o a través de un correo electrónico; el supervisor o apoyo a la supervisión es quien se encargará de reportar la novedad y realizar el respectivo seguimiento hasta que sea corregida en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la comunicación.

Para dar fe de la correcta ejecución del contrato, el supervisor tomará como evidencia los respectivos soportes de ingreso al almacén de la Regional Córdoba, generados y firmados por el almacenista de la Regional Córdoba.

PÚBLICA

La entrega en la Sede Regional – Córdoba, se realizará entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m y las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m. de lunes a viernes, debe ser acordadas previamente entre el contratista y el supervisor del contrato.

6.3. INFORME PARA ENTREGAR

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato en medio físico en las instalaciones de la Sede Regional Córdoba, del ICBF o en medio magnético (archivo Excel) al correo electrónico del supervisor del contrato para su aprobación, lo siguiente:

- Informe: El contratista deberá presentar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la entrega de la totalidad de los elementos requeridos, sin superar el término de ejecución del contrato, un informe con el inventario detallado de los elementos entregados y el seguimiento a las novedades presentadas, conforme la presentación de la factura, actas de entrega, y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

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. Cumplir con las medidas de Bioseguridad adoptadas por la Entidad para el ingreso a las instalaciones, en el momento de la entrega de los elementos adquiridos

7.1.3. Entregar la totalidad y en perfecto estado, al almacén de la Regional Córdoba, los elementos descritos en este documento de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas en el numeral 6 y según instrucciones impartidas por el supervisor del contrato

7.1.4. Informar mediante correo electrónico la persona que hará las veces de enlace permanente con el supervisor del contrato para la ejecución de la entrega total que se realicen.

7.1.5. Asumir el valor de los costos por flete, empaque y todo lo necesario para colocar los elementos en el sitio definido por ICBF

PUBLICA

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 o su personal y el ICBF.

7.2.2. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones y además erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento del contrato.

7.2.3. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

7.2.4. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato

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

7.2.6. 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.

7.2.7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera

7.2.8. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de los elementos entregados para cada pago.

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.

PÚBLICA

7.2.11. 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.

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. 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 y manejo de desechos residuales

7.2.14. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

7.2.15. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

7.2.16. Garantizar el estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No 666 del 24 de abril de 2020, del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, por medio de la cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del Orden Nacional, Departamental, Municipal, o Institucional (ICBF), sobre el particular.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:

7.3.1 Obligaciones del Eje de Gestión De Calidad

7.3.1.1 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

7.3.2 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.2.1 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

PÚBLICA

7.3.3 Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental

7.3.3.1. 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.

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

7.3.4. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

7.3.4.1. Suscribir un documento de compromiso de Confidencialidad, el cual deberá ser entregado al Supervisor del Contrato una vez se firme el contrato

7.4. OBLIGACIONES DEL ICBF

7.4.1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
7.4.2. Suministrar la información que se considere conveniente para la realización del contrato.
7.4.3. Efectuar los pagos oportunamente.
7.4.4. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
7.4.5. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar
7.4.6. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato que se llegue a suscribir.
7.4.7. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede de la Regional Córdoba, ubicada en la carrera 9 # 10-26, en la ciudad de Montería.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta de diez (10) días hábiles, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será por el valor resultante de la adjudicación, de acuerdo con las cantidades solicitadas por la entidad, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes, el IVA, y demás impuestos de ley.

PÚBLICA

Se pagará al contratista así:

Se realizará un solo pago, una vez los bienes sean efectivamente entregados y recibidos a satisfacción, de conformidad con el valor resultante de la adjudicación del proceso de mínima cuantía. De igual manera el contratista debe soportar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

El ICBF pagará al contratista previa presentación de la factura, las remisiones de entrega y recibo a satisfacción; la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento de pago de 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 disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la factura no ha sido correctamente elaborada, 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.

El pago se realizará conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las resoluciones vigentes del ICBF.

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 Identificación Valoración y**

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

PÚBLICA

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".[1]

12. ANEXOS

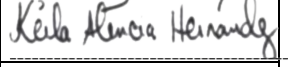
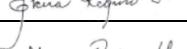
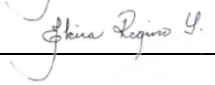
.

Anexo N°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 mismo 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	Keila Johana Atencia Hernández	Contratistas Grupo Desarrollo Talento Humano	
Revisó	Elcira Regino Yépez	Coordinadora Administrativa	
Aprobó	Elcira Regino Yépez	Coordinadora Administrativa	

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 26 de abril de 2018.