

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 1 de 14

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

19/05/2020

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Adquisición de elementos de protección personal, elementos de emergencia y señalización de emergencia para la Sede de la Dirección General y las Sedes Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASIFICACIÓN UNSPSC
(C) Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	(24) Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y almacenamiento de Materiales	(14) Suministros de embalaje	(15) Suministros para seguridad y protección	24-14-15 Suministros para seguridad y protección
(E) Productos de Uso Final	(55) Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	(12) Etiquetado y Accesorios	(17) Señalización	55-12-17 Señalización
(E) Productos de Uso Final	(42) Equipo Médico, Accesorios y Suministros	(17) Productos para los servicios médicos de urgencias y campo	(20) Kits para los servicios médicos de urgencias y campo	42-17-20 Kits para los servicios médicos de urgencias y campo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 2 de 14

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 elementos de protección personal, elementos de emergencia y señalización de emergencia para la Sede de la Dirección General y las Sedes Regionales 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)

- Norma Técnica Colombiana NTC 1461: Higiene y Seguridad. Colores y Señales de Seguridad.
- NIOSH- 42 CFR 84 Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH). Dispositivos de protección respiratoria
- Norma Técnica Colombiana NTC 1589. - Higiene y Seguridad. Equipos de Protección Respiratoria, Métodos de ensayo.
- Norma técnica ANSI Z87.1. Norma Nacional Americana para la protección de ojos y rostro.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2190 Guantes de protección. Requisitos generales y métodos de ensayo.
- Lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas y otros insumos en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad covid-19, 24 de marzo de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social
- 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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 relacionados en el **Anexo 2 - Distribución por regional**, y entregarlos en el almacén de la Sede de la Dirección General y Regionales del ICBF de acuerdo con el **Anexo 1 Lugares de entrega**.

"Elementos de protección personal y elementos de emergencia "

N°	Elemento	Unidad de medida/Presentación	Descripción	Tiempos de entrega	Cantidad Total
1	Tapabocas desechables con elástico	Caja x 50	<p>Desechables termosellado, color azul y/o blanco, tela no tejida tres capas en polipropileno con pieza nasal o clip metálico de aluminio o similar. El empaque de los tapabocas deberá llevar la siguiente información: *Composición, • Fecha de producción, • Cantidad, • Nombre del fabricante, • Teléfono, • Un solo uso • Uso, • Consérvese bajo condiciones de almacenamiento y seguridad adecuados.</p>	<p>Primera entrega: 25% primera semana siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Tres entregas más divididas en cantidades iguales en un tiempo máximo de 3 meses.</p>	27220
2	Tapabocas de tela	Unidad	<p>En tela con elemento filtrante en tela no tejida de polipropileno y poliéster y/o pellón de grosor medio, de color blanco o negro con pieza nasal o clip metálico de aluminio o similar. Uso 50 lavadas El empaque de los tapabocas deberá llevar la siguiente información: *Composición, • Fecha de producción, • Cantidad, • Nombre del fabricante, • Teléfono, • Un solo uso • Uso, • Consérvese bajo condiciones de almacenamiento y seguridad adecuados.</p>	<p>Primera entrega: 50% primera semana siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Dos entregas más divididas en cantidades iguales en un tiempo máximo de 3 meses.</p>	55504

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

N°	Elemento	Unidad de medida/Presentación	Descripción	Tiempos de entrega	Cantidad Total
3	Guantes desechables de nitrilo talla M	Caja x 100	Desechables, sin polvo, en Nitrilo, no estériles, ambidiestro color azul.	Primera entrega: 25% primera semana siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato Tres entregas más divididas en cantidades iguales en un tiempo máximo de 3 meses.	13610
4	Guantes desechables de nitrilo talla L	Caja x 100			12249
5	Guantes desechables de nitrilo talla XL	Caja x 100			1361
6	Mono gafas de Seguridad Protección Visual Trabajo Industrial	Unidad	Material Policarbonato transparente, antiempañante, con lente lateral para mayor protección y visibilidad talla única, que cumpla con normas técnicas ANSI Z87.1.	Entrega inmediata a la semana siguiente del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	5676
7	Bata Antifluidos	Unidad	Bata en poliéster 100% o Poliéster Algodón, Tela Antifluido impermeable resistente a tensión y rasgado, puño de tela en algodón color blanco, unitalla, Colores Azul o gris o negro.	Primera entrega: 25% primera semana siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato Tres entregas más divididas en cantidades iguales en un tiempo máximo de 3 meses.	78656
8	Termómetro Digital	unidad	Toma lecturas precisas de temperatura sin contacto, Lectura instantánea; medición rápida, obtiene lectura en 1 segundo. Adopta el último algoritmo con la función de calibración de temperatura optimizada. Distancia para medición efectiva de 5cm a 15 cm. Preciso y fiable; $\pm 0,2$ °C de alta precisión. Pantalla digital LCD, ligero y portátil para su uso. Unidades de medición: Celsius y Fahrenheit. Alarma configurable de fiebre. Posibilidad con batería Recargable.	Entrega inmediata a la semana siguiente del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	0

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

“Señalización de emergencia”

N°	Elemento	Unidad de medida/Presentación	Descripción	Tiempos de Entrega	Cantidad Total
9	Sugerencias USO DE BAÑOS	Unidad	<p>Material lámina polietileno rígido 1 mm grosor, fijación por cinta autoadhesiva doble faz de espuma de uretano de alta resistencia. Medidas aproximadas: 30 cm ancho x 45 cm alto. Fondo Verde, texto blanco, con logo del ICBF de medidas aproximadas 4x4 cm, ubicado al lado superior derecho: Que contenga el siguiente texto:</p> <p>Reglas para el uso correcto de los baños</p> <p>Al usar el sanitario No moje el arco del inodoro, ni el piso y siempre déjelo limpio Evite arrojar papel, toallas higiénicas u otros elementos en el sanitario Haga uso racional del papel higiénico Descargue la cisterna después de usar el inodoro</p> <p>Al lavarse las manos Realice un correcto lavado de manos Haga uso racional del agua Haga uso racional de las toallas secantes No arroje papel, alimentos u otros residuos en el lavamanos Cuando el grifo es manual, ciérrelo utilizando papel o toalla</p> <p>Recuerde Utilizar las canecas correctamente Respetar las señales de piso húmedo u otra restricción No ingresar comidas y bebidas No hacer del baño un lugar de esparcimiento Reportar cualquier condición insegura al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).</p> <p><i>Si a un peligro no se quiere exponer, un baño limpio debe mantener</i></p>	Entrega total segunda semana siguiente del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	787

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

N°	Elemento	Unidad de medida/Presentación	Descripción	Tiempos de Entrega	Cantidad Total
10	Señalización Lavado de Manos	Unidad	Material lámina polietileno rígido 1 mm grosor, fijación por cinta autoadhesiva doble faz de espuma de uretano de alta resistencia. Medidas aproximadas: 29 cm ancho x 19 cm alto, información actual de la OMS. (organización Mundial de la Salud)	Entrega total segunda semana siguiente del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	797
11	Señalización prevención COVID -19 (Tipo 1)	Unidad	Material lámina polietileno rígido 1 mm grosor, fijación por cinta autoadhesiva doble faz de espuma de uretano de alta resistencia. Medidas: 29 cm ancho x 19,5 cm alto.: Que contenga el siguiente texto: Ingreso máximo 2 personas. Contribuye con el distanciamiento social.		1241
12	Señalización prevención COVID -19 (Tipo 2)	Unidad	Material lámina polietileno rígido 1 mm grosor, fijación por cinta autoadhesiva doble faz de espuma de uretano de alta resistencia. Medidas aproximadas: 30 cm ancho x 45 cm alto, con logo del ICBF de medidas aproximadas 4x4 cm, ubicado al lado superior derecho: Que contenga el siguiente texto: Que debo hacer para evitar contraer la propagación del COVID19 Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o usa un gel desinfectante Contener la tos y los estornudos con pañuelos desechables Desechar los pañuelos usados Si no tiene pañuelos utilizar el antebrazo Evitar contacto con ojos, nariz y boca Tener un distanciamiento social de 2 mts		835

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

N°	Elemento	Unidad de medida/Presentación	Descripción	Tiempos de Entrega	Cantidad Total
13	Señalización prevención COVID -19 (Tipo 3)	Unidad	Material lámina polietileno rígido 1 mm grosor, fijación por cinta autoadhesiva doble faz de espuma de uretano de alta resistencia. Medidas: 29 cm ancho x 19,5 cm alto.: Que contenga el siguiente texto: (imágenes alusivas) USO CORRECTO DE TAPABOCAS Antes de ponerlo: Lávese las manos con agua y jabón Después de ponerlo, Cubra nariz y boca, no dejar espacios entre cara y tapabocas Mientras lo usa: Evite tocarlo y cámbielo tan pronto este húmedo Al retirarlo: Sujételo de las tiras o cauchos por detrás , deséchelo inmediatamente y Lávese las manos nuevamente.	Entrega total segunda semana siguiente del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	835
14	Señalización prevención COVID -19 (Tipo 4)	Unidad	Material lámina polietileno rígido 1 mm grosor, fijación por cinta autoadhesiva doble faz de espuma de uretano de alta resistencia. Medidas: 29 cm ancho x 29 cm alto. Que contenga el siguiente texto: Para el ingreso a estas instalaciones es obligatorio el uso de Tapabocas		577

6.2. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

El contratista deberá entregar los elementos adquiridos en cada Regional y Sede de la Dirección General, según las cantidades establecidas en el **Anexo No 2– Distribución por Regional**, garantizando su adecuado y cumplido traslado e igualmente contando con personal que realice el descargue de los elementos al momento de la entrega en cada una de las Regionales.

El contratista deberá entregar para aprobación del supervisor dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un cronograma de actividades para la ejecución de éste, el cual será entregado en medio físico en las instalaciones de la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General del ICBF o magnético (archivo Excel) al correo electrónico del supervisor para su aprobación. El cronograma no podrá superar el plazo de ejecución del contrato.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 8 de 14

Todas las entregas de elementos deben contar con su respectiva REMISIÓN DE ENTREGA, la cual debe ser firmada por el responsable de la Regional, 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 es quien se encargará de reportar la novedad y realizar el respectivo seguimiento hasta que sea corregida en un plazo no mayor a cinco días calendario a partir de la comunicación. El responsable de cada almacén verificará los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento y firmará el acta de recibo a satisfacción.

Para dar fe de la correcta ejecución del contrato, el supervisor tomará como evidencia los respectivos soportes de ingreso a almacén, generados y firmados por el almacenista de la Sede de la Dirección General y de cada Regional.

Las entregas en la Sede de la Dirección General y las Regionales se realizarán 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, deben ser acordadas previamente entre el contratista y la persona responsable en cada Sede de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.

6.3. INFORMES PARA ENTREGAR

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

- Informe parcial: El contratista deberá presentar para cada pago un informe con el inventario detallado de los elementos entregados por Regional (el inventario deberá ser entregado en Excel), y el seguimiento a las novedades presentadas, remisiones de entregas, y recibido a satisfacción.
- Informe final: El contratista deberá presentar dentro de los quince (15) 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 por Regional (el inventario deberá ser entregado en Excel), y el seguimiento a las novedades presentadas, conforme la presentación de las facturas, actas de entrega, y recibido a satisfacción.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



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** Entregar para aprobación del supervisor del contrato del ICBF, las muestras físicas y fichas técnicas con imágenes de la totalidad de los ítems objeto de compra para verificar su ajuste a las especificaciones técnicas solicitadas. Esto es requisito previo una vez suscrito el contrato, antes de que el contratista proceda a realizar la entrega de los ítems objeto del contrato. Tiene un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- 7.1.3** Entregar para aprobación del supervisor dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un cronograma de actividades para la ejecución y entrega de los elementos, el cronograma será, entregado en medio físico en las instalaciones de la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General del ICBF o magnético (archivo Excel) al correo electrónico del supervisor para su aprobación. El cronograma no podrá superar el plazo de ejecución del contrato.
- 7.1.4** Entregar la totalidad y en perfecto estado, al almacén de la Sede de la Dirección General y en los almacenes de las Direcciones Regionales del ICBF a nivel nacional, los elementos descritos en este documento de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas en el numeral 6, en los sitios indicados en el Anexo No 1 (Lugares de Entrega) y de acuerdo con las cantidades establecidas en el Anexo No 2 (Distribución por Regional), y según instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
- 7.1.5** Mantener vigente la garantía comercial (Garantía mínima requerida – un (1) año) contra defectos de fabricación de los bienes entregados y responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos cuando haya lugar a la misma, de acuerdo con el bien y/o elementos y según lo estipulado en el artículo 7 y siguientes del Título III Capítulo I de la Ley 1480 de 2011.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- 7.1.6** Designar por escrito una persona que hará las veces de coordinador del contrato a nivel nacional, quien será el enlace permanente con el supervisor de éste para la ejecución de todas las entregas que se realicen
- 7.1.7** Garantizar la logística necesaria para llevar a cabo la entrega de cada uno de los Ítems del contrato, según los requerimientos del ICBF, solicitados a través del supervisor del contrato asumiendo los gastos de transporte y seguro necesarios para dichos efectos.
- 7.1.8** Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento del contrato.
- 7.1.9** Garantizar que los elementos que cuenten con fecha de vencimiento se encuentren vigentes y con caducidad no menor a 12 meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción, en la Sede de la Dirección General y en cada Regional.

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** Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.2.3** Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.2.4** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 7.2.5** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.2.6** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

- 7.2.7** Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de los elementos entregados para cada pago.
- 7.2.8** 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.
- 7.2.9** 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.
- 7.2.10** Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- 7.2.11** Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, 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.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:

7.3.1 Obligaciones del Eje de Gestión De Calidad

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 12
de 14

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 Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

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

7.3.3 Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental

No Aplica

7.3.4 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

7.3.5 N/a

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede de la Dirección General y las Sedes de las Regionales del ICBF, ubicadas en la capital de los departamentos relacionados en el Anexo 1 (Lugares de Entrega).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, 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.

Se pagará al contratista así:

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades y a los bienes efectivamente entregados y

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 13
de 14

recibidos a satisfacción, los cuales se pagarán de conformidad con el valor resultante de la adjudicación de la subasta inversa electrónica y posteriormente del ajuste de la propuesta económica de los valores unitarios por cada uno de los elementos. 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. 3 – Matriz de Identificación Valoración y Asignación de Riesgos**, elaborada de acuerdo con la metodología de conformidad con la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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 – Lugares de entrega.

Anexo N°2 – Distribución por Regional.

Anexo N°3 – 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

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Andry Milena Patiño	Contratistas Grupo Desarrollo Talento Humano	
Revisó	Camilo Andres Gonzalez	Contratista Dirección de Gestión Humana	
Aprobó	John Guzmán Uparela	Director de Gestión Humana (E)	

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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!