



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 1 de 29

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

Fecha 11/04/2019

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio de apoyo logístico necesario para la organización y realización de eventos de sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del ICBF.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80	14	16	ACTIVIDADES DE VENTAS Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS.

3. UNIDAD DE MEDIDA

Evento realizado.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tiene como misión trabajar por el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas. En este marco, se promueven una serie de intervenciones integrales en diferentes zonas del país, como encuentros departamentales con alcaldes y gobernadores para injerencia en planes de desarrollo, encuentros con las entidades nacionales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, encuentros territoriales, encuentro de regionales de las diferentes modalidades de atención, encuentro nacional con defensores de familia, encuentros con operadores de primera infancia, niñez y adolescencia y protección, encuentros sobre primera infancia, niñez, adolescencia y familia, eventos con operadores, madres comunitarias y madres sustitutas, eventos de cooperación, conversatorios académicos, lanzamientos, inauguraciones de centros de desarrollo integral, eventos con adolescentes y jóvenes y demás actividades que buscan la sensibilización, socialización y promulgación de los programas del Instituto, por medio de un Operador Logístico que organice, administre y ejecute la realización de eventos del ICBF a nivel nacional e internacional.

De esta manera, se ha propuesto un esquema que permita desarrollar las actividades técnicas, operativas y sociales programadas de manera eficiente y efectiva, y bajo lineamientos de celeridad, austeridad y coordinación institucional.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 2 de 29

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

Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y resolución 2322 de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006 por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.

Ley 1259 de 2008 y el Decreto 3695 de 2009 por medio de la cual se instaure en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones.

Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social la cual tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.

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

6.1 HISTÓRICO DE EVENTOS REALIZADOS.

El ICBF cuenta con el reporte del histórico de eventos correspondiente a los años 2015, 2016, 2017 y 2018 para que sirva de guía para el operador. Es de anotar que el comportamiento de los eventos cambia de acuerdo con los requerimientos de la entidad. **Ver Anexo 1 - Histórico de eventos.**

6.2 ESPECIFICACIONES OPERATIVAS.

6.2.1 Solicitudes de Servicio.

El supervisor o quien este designe, envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al operador, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades y el tiempo requerido, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

- a. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha del evento.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 3 de 29

- b. Para aquellos eventos donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos cuatro (4) días hábiles antes de la fecha del evento.
- c. Para aquellos eventos donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, seis (6) días hábiles antes de la fecha del evento.
- d. Para aquellos eventos donde se requiere movilización y/o convocatoria o para aquellos eventos donde se cuente con 80 o más asistentes donde requieran alguno de los siguientes requerimientos: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con diez (10) días hábiles antes de la fecha del evento.
- e. Para los eventos como ferias, en las cuales se incluyen labores como: diseño y montaje de stand; montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos quince (15) días hábiles antes de la fecha del evento.
- f. Para los eventos de la Dirección, Subdirección General y Secretaría General del ICBF, y aquellos que de acuerdo a su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el supervisor, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.

La solicitud de servicio se diligenciará en los formatos establecidos por el ICBF donde se describen cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización y convocatoria. **Ver Anexo 2 - Solicitud de servicio.**

El supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con dos (2) días hábiles de anticipación al evento programado e informar al operador la nueva fecha. Igualmente, el ICBF comunicará con dos (2) días hábiles de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados. No obstante, si se requiere una cancelación con menos del tiempo establecido el operador deberá gestionar el no pago de penalidad.

6.2.2 Presentación de Cotizaciones.

El Operador deberá presentar, para el caso de eventos en ciudades capitales y Municipios intermedios (**Anexo 3 – Ciudades capitales y Municipios intermedios**), vía correo electrónico mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el supervisor, las cuales deben estar

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 4 de 29

enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el supervisor o quien este designe.

El ICBF establece precios de mercado con base en la experiencia y en cotizaciones que realiza anualmente sobre los servicios más demandados.

Para el caso de los municipios apartados o que no se encuentran relacionados en el **Anexo 3 – Ciudades capitales y Municipios intermedios** se debe presentar al menos una cotización.

El contratista deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del supervisor o de quien este designe.

El contratista deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para los eventos enunciados en los literales a), b) y c) del numeral 6.1.2. Solicitudes de Servicio.

Para los literales d) y e) del numeral 6.1.2 Solicitudes de Servicio, se dará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Para el literal f) del numeral 6.1.2 Solicitudes de Servicio, deberá enviar una sola cotización en un plazo de máximo 2 horas.

Para los anteriores casos el tiempo será contado a partir del envío de la solicitud del servicio por parte del supervisor o quien este designe. De igual manera el operador deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el Operador deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del supervisor o quien este designe para poder realizar la contratación.

El ICBF podrá solicitar directamente cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional, y se deberán ubicar, preferiblemente, proveedores de la región.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el supervisor del contrato; serán válidas

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 5 de 29

durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios, y en tal sentido, podrán servir de soporte para varios eventos.

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el supervisor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el supervisor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador.

El ICBF podrá solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado, de acuerdo con la naturaleza del evento, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

El ICBF, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento con las empresas que presentaron cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos.

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado.

Aprobaciones y Supervisión

El supervisor del contrato contará con el apoyo de un Comité Operativo del ICBF, el cual validará las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicios que el valor del evento supere cincuenta millones (\$50.000.000) de pesos. De todas formas, será el supervisor o quien este designe, el encargado de informar al operador las cotizaciones aprobadas por el Comité.

Para los demás eventos es el supervisor o quien este designe, quien revisará las cotizaciones que presente el operador para el suministro de los bienes y/o servicios y constatará que los precios corresponden a los precios de mercado.

El Operador no podrá adelantar ningún compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el supervisor del contrato o quien este designe.

El supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 6 de 29

El supervisor o quien este designe, vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del operador con base en el contrato vigente.

6.2.3 Gestión de Eventos

El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia, para ello deberá informar al supervisor dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la solicitud de servicio vía correo electrónico, cuáles de los requerimientos relacionados no se ajustan o no son claros para los proveedores.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor del contrato o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El Operador mantendrá informado permanentemente al supervisor del contrato, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación, entre otros.

6.2.4 Personal Requerido.

El Operador deberá contar con un personal mínimo el cual se relaciona en el **Anexo 4 - Personal mínimo requerido**. No obstante, deberá garantizar el personal de apoyo que considere pertinente para que le permita dar cumplimiento al contrato dentro de los tiempos y la calidad establecidos.

La experiencia de los profesionales será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con el artículo 229 de la Decreto 19 de 2012. En los casos que el operador no pueda allegar este documento, la experiencia será contada a partir de la fecha del diploma de grado o acta de grado respectiva.

El Operador deberá mantener el personal propuesto para la ejecución del contrato. Los cambios de personal solo podrán realizarse con justa causa previa aprobación por el supervisor del contrato y por un perfil igual o superior de aquel que fue verificado una vez haya sido suscrito el contrato, so pena de incumplimiento del contrato.

El personal del operador debe estar uniformado para la clase de reunión que se desarrolle e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 7 de 29

información oportuna y precisa. El Operador y su personal deben tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional del ICBF y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.

6.2.5 Cierre del Evento.

El operador debe enviar vía correo electrónico al supervisor del contrato o a quien este designe, una vez se cierre el evento, y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, los formatos establecidos para tal fin (listado de asistencia, las encuestas y las novedades que se presenten).

Adicionalmente, deberá entregar al supervisor del contrato o a quien este designe un informe sobre cada evento dentro de la semana siguiente de su terminación, donde se describa el estado inicial y los ajustes que se dieron en el desarrollo del mismo, igualmente deberá presentar mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, el informe con todos los eventos, donde relacione la siguiente información y anexos, en los casos que aplique,

- ✓ Detalle de los eventos realizados durante el mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado, el valor final del evento y las novedades presentadas.
- ✓ Ejecución, indicando el valor del contrato, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del contrato.
- ✓ Certificado donde se evidencie cómo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- ✓ Certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales expedida por el revisor fiscal.
- ✓ Copia del Registro Nacional de Turismo vigente.

6.3 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Las actividades técnicas a desarrollar conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, convocatoria, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, suministro y/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a conferencistas, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

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



Para ello, el supervisor o quien este designe deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos del evento. No obstante, el operador podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento

6.3.1 Convocatoria del Evento.

Para los casos donde se requiera, el operador deberá realizar la convocatoria a los eventos, previa descripción en la solicitud de servicio enviada, para ello deberá tener en cuenta:

- ✓ **Base de datos de asistentes:** El operador conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada, en medio físico y magnético al supervisor o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibido de la solicitud de servicio.
- ✓ **Invitaciones o convocatoria:** El operador para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el supervisor o quien este designe, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa local, regional nacional o internacional, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo al requerimiento descrito en la solicitud de servicio. El operador deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del ICBF.
- ✓ **Confirmación:** El operador deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.
- ✓ **Identificación:** El operador elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor o quien este designe, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

6.3.2 Registro de Asistencia.

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el supervisor lo requiera, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 9 de 29

Organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, fax, departamento, municipio, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento.

Certificados de asistencia: Cuando el supervisor o quien este designe requiera certificados de asistencia para los participantes, el operador, elaborará los certificados de asistencia y tramitará la firma de los mismos con base en la lista de registro, según modelo que le suministre el supervisor o quien este designe, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento. La presentación de este documento debe ser impecable en su presentación y contenido, sin errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras.

6.3.3 Transporte

- ✓ **Itinerarios de viaje:** Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el operador coordinará, cuando lo solicite el ICBF, el itinerario de viaje a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento.

Suministro de tiquetes aéreos: El operador con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, para la aprobación del ICBF, una vez se valide deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica.

En caso que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud y validación del supervisor o quien este designe, El operador deberá reembolsar dicho gasto contra la presentación de la factura del tiquete que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del evento.

- ✓ **Transporte terrestre o fluvial:** Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre o fluvial, el operador debe garantizar el pago del valor correspondiente al pasaje, previa presentación de la factura del tiquete del trayecto según tablas de precios establecidas por el Ministerio de Transporte y para el caso del transporte fluvial los tiquetes o soportes de pago. Para los casos que el asistente deba

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 10
de 29

regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento.

- ✓ **Transporte local:** El operador dispondrá, de acuerdo con el evento, los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto – Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del supervisor o quien este designe.

El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico-mecánicas que establece la Ley.

Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos, salvo necesidad del servicio debidamente validado por el supervisor del contrato o quien este designe.

6.3.4 Infraestructura Física y Mobiliario

- ✓ **Espacio físico:** El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar los eventos que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad definida para el evento lo permita.

El operador deberá garantizar que los espacios cumplan con los requerimientos definidos en la solicitud de servicio y no será excusa el informar que no conocía el lugar y que es un proveedor nuevo.

El operador deberá, para el caso donde se requiera, salones, buscar hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde se preste el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, para dar cumplimiento a la obligación de contratar directamente con los proveedores sin intermediarios.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 11
de 29

No obstante, el supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el ICBF.

- ✓ **Cantidad de espacios:** En algunos casos el operador deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual será informado por el supervisor del contrato en la solicitud de servicio.
- ✓ **Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será revisada por el supervisor o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el ICBF.

Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

- ✓ **Horarios:** El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
- ✓ **Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se ha contratado el servicio de alimentación completa y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso, el operador organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, previa validación por parte del supervisor del contrato o quien este designe.

6.3.5 Alojamiento

- ✓ **Hoteles:** El operador debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura pertinente para el desarrollo de los eventos. El operador deberá buscar hoteles con mínimo 3 estrellas u hotel con tarifas especiales que nos brinde la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad. Se exceptúan zonas que por ubicación geográfica no cuente con este tipo de clasificación.

El servicio de alojamiento debe incluir sin costo servicios conexos tales como: acceso al servicio de Internet o wifi; servicio de llamadas locales y desayuno incluido en la tarifa;

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 12
de 29

servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas. Lo anterior siempre y cuando las condiciones de la región, del lugar o zona geográfica así lo permitan.

Para cada evento presentará las alternativas de proveedor que apliquen dependiendo si es ciudad capital, intermedia u otra, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

- ✓ **Acomodación:** El operador deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el supervisor o quien este designe. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del supervisor o quien este designe, con la debida anticipación al inicio del alojamiento.

El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, salvo aquellos casos que por fuerza mayor se requiera, previa validación del supervisor o quien este designe.

- ✓ **Paquetes hoteleros:** El operador puede ofrecer al supervisor o quien este designe opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de los eventos, según los lugares nacionales e internacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.
- ✓ **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, el ICBF no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.
- ✓ **Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso el ICBF asumirá los gastos por concepto de: minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional o alimentación diferente a la contratada o no autorizada, o cualquier servicio adicional que no haya sido aprobado por el supervisor, por lo cual el operador al hacer la negociación, debe informar esta condición al proveedor y a los asistentes del evento, en el momento de realizar el registro hotelero, para evitar que sucedan estos casos.

6.3.6 Alimentación

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 13
de 29

El operador organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes del evento provenientes de fuera de la ciudad sede del evento y que se estén alojando. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante el evento (refrigerios AM/PM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera y se defina en la solicitud de servicio.

No obstante, el supervisor o quien este designe podrá solicitar desayunos o cenas para no alojados si el evento así lo requiere, para ello deberá haberlo relacionado en la solicitud de servicio.

El operador debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.

El operador deberá enviar al ICBF, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento, para que se valide la más pertinente.

Estación de bebidas: El operador dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

Servicios no incluidos: En ningún caso el ICBF asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, o cualquier servicio adicional a los registrados en las solicitudes de servicio, sin aprobación del supervisor o por quien éste haya designado, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

6.3.7 Equipos

El operador deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del evento. Los equipos deben ser acordes a los requerimientos definidos en la solicitud de servicio o de mejores condiciones.

- ✓ Computadores portátiles o de mesa, configurado con software Microsoft office mínimo versión 2013, debe contar con mouse independiente.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 14
de 29

- ✓ Video beam y pantalla de proyección.
- ✓ Impresora multifuncional
- ✓ Sonido acorde al lugar del evento, la cantidad de personas, el protocolo (consola y micrófonos).
- ✓ Fax
- ✓ Ventiladores
- ✓ Personal especializado en el manejo de equipos.

La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio. No obstante, el operador deberá revisar lo descrito en la solicitud de servicio y validar que estos cumplen con las especificaciones técnicas definidas y son los adecuados para el evento.

6.3.8 Material de Apoyo.

El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado evento, será solicitado por el supervisor del contrato con antelación a la fecha prevista para el evento, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el supervisor correspondiente.

6.3.9 Honorarios de Conferencistas u otros:

El operador deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

La selección de conferencistas, estará a cargo exclusivamente del ICBF, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del supervisor. El operador pagará al conferencista los servicios prestados.

El operador deberá prever dentro de la organización de los eventos estos pagos en los tiempos establecidos en la propuesta.

6.3.10 Elaboración de memorias del evento

El operador deberá, previa solicitud de servicio aprobada por el supervisor o quien este designe:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 15
de 29

- ✓ Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o quien este designe.
- ✓ Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos.
- ✓ Realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación del supervisor o quien este designe.

6.3.11 Traducción Simultánea

El operador, cuando se defina en la solicitud de servicio, deberá disponer de los servicios necesarios para la traducción simultánea, incluyendo traductores, intérpretes, cabina para el traductor, al igual que los equipos receptores necesarios para los asistentes.

6.3.12 Seguros Colectivos

El operador deberá adelantar la gestión para la consecución de seguros colectivos para los eventos donde se defina en la solicitud de servicio este requerimiento, para los cuales los costos de las primas serán costos directos.

6.3.13 Otros Requerimientos a Cargo del Operador

El operador deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

- ✓ Elaboración e instalación de pendones.
- ✓ Diseño, instalación y atención de stands
- ✓ Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento.
- ✓ En los casos que se considere conveniente y/o necesario, se dispondrá de un acompañante para los conferencistas internacionales, que facilite el manejo del idioma durante la estancia en el país.

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

- ✓ Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera el ICBF para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- ✓ Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- ✓ Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo del evento.
- ✓ Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
- ✓ Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil entre otros) para el buen desarrollo de los eventos.

6.3.14 Manejo de No shows

El operador deberá acordar desde el primer momento, con el proveedor seleccionado, el no cobro de penalidades por no shows.

Si el proveedor no accede a las condiciones establecidas, es decir que la variación pueda darse dentro de los dos (2) días calendario anteriores al evento, el operador debe buscar nuevas opciones de otros proveedores.

6.4 Gestión Administrativa del Operador

- a. El operador debe tener sede localizada en Bogotá D.C., lugar de desarrollo de las mayores actividades programadas, el Gerente del Proyecto y el restante personal mínimo solicitado radicado en Bogotá D.C., con disponibilidad permanente y capacidad de decisión, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 4 - Personal Mínimo requerido** de la presente ficha técnica.
- b. El operador debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el ICBF y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
- c. El operador establecerá un canal de información único y efectivo con el ICBF, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
- d. El operador debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 17
de 29

- e. El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

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 Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos según las necesidades definidas por el ICBF.
- 7.1.3 Realizar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido teniendo en cuenta las políticas de austeridad y lo definido en la presente ficha de condiciones técnicas, dando prioridad de acuerdo con la fecha de realización del evento, pero siempre respetando el tiempo establecido. Las cotizaciones y negociaciones deben hacerla a nombre propio y no del ICBF.
- 7.1.4 Realizar la contratación de los proveedores de manera oportuna una vez el supervisor apruebe la mejor oferta, de tal forma que se garantice el desarrollo del evento con el proveedor aprobado.
- 7.1.5 Enviar los datos del evento a más tardar al día siguiente de la aprobación de la cotización tales como dirección del lugar aprobado, los menús seleccionados, placas de vehículos, el nombre del salón el nombre y datos de contacto del asistente operativo para cada uno de los eventos, donde aplique.
- 7.1.6 Operar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de los eventos, según los requerimientos del ICBF, solicitados a través del supervisor del contrato.
- 7.1.7 Identificar al productor de evento y a los asistentes operativos en campo, a través del uniforme institucional con carné de identificación visible. Así como, garantizar una excelente presentación personal para los eventos.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 18
de 29

- 7.1.8 Realizar la contratación o adquisición de un bien o servicio logístico, previa autorización del supervisor del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato no serán pagados por el ICBF.
- 7.1.9 Prestar apoyo a los diferentes programas y estrategias del ICBF a realizar, en caso de que sea necesario, como convocatorias a participantes de determinado evento de acuerdo con los lineamientos del Instituto por parte del operador, sin que esto genere ningún costo al ICBF.
- 7.1.10 Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el operador al ICBF.
- 7.1.11 Responder a los requerimientos realizados por el ICBF dentro de los tiempos establecidos en la ficha de condiciones técnicas.
- 7.1.12 Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos e informar al proveedor y al responsable del evento el procedimiento a seguir ante novedades en el evento.
- 7.1.13 Contratar los conferencistas, talleristas que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia, solicitada por el ICBF, cuando se requiera y acogerse a la forma de pago establecida.
- 7.1.14 Acoger la sugerencia dada por el ICBF para la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor específico, validando la forma de pago definida por éste, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades del evento.
- 7.1.15 Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma al ICBF, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 19
de 29

responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte del ICBF.

- 7.1.16 Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades legales competentes para la realización de eventos.
- 7.1.17 Designar y mantener durante la vigencia del contrato el personal propuesto con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, variando lo mismo sólo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa autorización del supervisor del contrato y deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores características.
- 7.1.18 Informar al ICBF, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.
- 7.1.19 Informar al supervisor los inconvenientes o problemas que se presenten en el desarrollo del evento, para que de manera conjunta se validen alternativas de solución de manera inmediata.
- 7.1.20 Realizar al finalizar cada evento, en el que se haya solicitado asistente operativo, una encuesta a por lo menos el 5% de los asistentes al azar, sobre los servicios logísticos prestados, según formulario diseñado para este fin por parte del ICBF, las cuales se deben incluir en el informe mensual de ejecución, al supervisor o quien este designe.
- 7.1.21 Realizar, de ser necesario, un plan de mejora, cuando la calificación de alguno de los ítems de la encuesta aplicada sea menor a 4, en una escala de uno (1) a cinco (5), para garantizar que los inconvenientes presentados no se repitan en un próximo evento.
- 7.1.22 Presentar mensualmente un informe al ICBF de acuerdo con el modelo definido por el mismo sobre la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las obligaciones, los eventos realizados, los eventos pagados y saldo del contrato a la fecha del informe.
- 7.1.23 Entregar al ICBF un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.
- 7.1.24 Entregar con la oportunidad regulada, los documentos soportes para el trámite de pagos, es decir a más tardar dentro de los 45 días después de finalizado el evento.
- 7.1.25 Solicitar que las facturas expedidas por los terceros que prestan el servicio se entreguen en un plazo máximo de 15 días siguientes a la realización del evento.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 20
de 29

- 7.1.26 Entregar una línea móvil activa y asumir el pago de por lo menos 750 minutos disponibles al mes a cualquier operador, para que el supervisor o quien este designe, pueda comunicarse permanentemente con el gerente del proyecto, los asistentes operativos, los responsables de eventos de las diferentes áreas del ICBF, en horarios diurnos, nocturnos y fines de semana, a fin de atender y gestionar los requerimientos y novedades que se presente.
- 7.1.27 Garantizar que los asistentes operativos adicionales que sean requeridos en campo, sean de la región donde se realice el evento y cumplan con los requisitos definidos en el ANEXO 4 - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO para ese perfil y que cuenten con comunicación permanente con el productor y gerente del proyecto, salvo en los casos donde el supervisor autorice que no se dé en estas condiciones.
- 7.1.28 Presentar los documentos definidos en el ANEXO 4 - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, para aprobación por parte del supervisor.
- 7.1.29 Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del ICBF, o quien este designe, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa.
- 7.1.30 Garantizar que los gastos de alojamiento, alimentación, transporte terrestre, visitas técnicas previas a la realización de un evento y demás, serán asumidos por el operador, dentro de sus gastos operativos. Estos gastos no serán reconocidos por el ICBF como reembolso de gastos logísticos o de coordinación de evento.
- 7.1.31 Garantizar que se tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes para el adecuado suministro y manejo de limpieza y presentación, de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de los eventos.
- 7.1.32 Garantizar que los proveedores seleccionados realicen el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se produzcan en la realización de cada evento, desde su generación hasta su disposición final. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1259 de 2008 y el Decreto 3695 de 2009. Así como todas las normas relacionadas vigentes para el momento del cierre de la Licitación
- 7.1.33 Realizar las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 21
de 29

parte de sus requerimientos en los eventos de -no show- no imputables al operador. El ICBF pagará el valor del evento, siempre y cuando, se haya cancelado fuera del tiempo previsto y previa verificación del supervisor, donde se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos el ICBF suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato.

- 7.1.34 Cumplir durante la ejecución del contrato con los ofrecimientos adicionales realizados en la oferta.
- 7.1.35 Tener en cuenta las alianzas estratégicas presentadas en su propuesta con los descuentos ofertados al momento de presentar las cotizaciones para los eventos.
- 7.1.36 Garantizar la realización de los eventos requeridos dentro de los tiempos definidos, sin importar el número de eventos simultáneos que se requieran.

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 y el ICBF.
- 7.2.2 Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.2.3 Participar y apoyar a EL 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.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 22
de 29


- 7.2.7 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
- 7.2.8 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.
- 7.2.9 Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.
- 7.2.10 Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.2.11 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.
- 7.2.12 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 7.2.13 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 7.2.14 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.
- 7.2.18 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 **Eje de calidad:**

- 7.3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)	F1.P3.ABS	2/05/2018
		Versión 3	Página 23 de 29

de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

7.3.1.2. 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.

7.3.1.3. Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin.

7.3.1.4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.

7.3.1.5. 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.

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

7.3.2 Eje de seguridad y salud en el trabajo:

7.3.2.1. Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.

7.3.2.2. 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.

7.3.2.3. 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.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 24
de 29

7.3.2.4. 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.

7.3.2.5. 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.

7.3.2.6. 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.

7.3.2.7. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.

7.3.2.8. 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.

7.3.2.9. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.3.3 **Eje Ambiental:**

7.3.3.1. 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.


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

7.3.3.3. 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.

7.3.3.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.

7.3.3.5. Formular e implementar los programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)	F1.P3.ABS	2/05/2018
		Versión 3	Página 25 de 29

7.3.3.6. Utilizar logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa institucional en la dotación e implementos utilizados.

7.3.4 Eje de seguridad de la información:

7.3.4.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.

7.3.4.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

7.3.4.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.3.4.4. Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución.

7.3.4.5. Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los eventos pueden ser a nivel Nacional e Internacional.

Se entiende por “evento Internacional” cuando haya participación en eventos internacionales o que en un evento alguno de los conferencistas sea internacional.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hasta agotar los recursos o hasta el 31 de julio de 2022, lo que primero ocurra.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 26
de 29

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

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.

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

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

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

El ICBF pagará al contratista por evento efectivamente realizado, para lo cual el contratista radicará al ICBF, factura por evento realizado una vez éste haya culminado.

El operador deberá presentar los siguientes documentos en físico con cada una de las facturas, como soportes para realizar el pago:

- ✓ Factura por cada evento terminado, la cual debe incluir los costos directos e indirectos generados por la realización del evento. Se debe facturar en pesos, es decir, que el ICBF no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- ✓ Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.
- ✓ Copia de la factura, recibo de caja o cuenta de cobro, soporte de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 27
de 29

- ✓ Copia de los soportes de tiquetes, si aplica.
- ✓ Copia de la solicitud de servicio final, las cotizaciones realizadas y la aprobada, cuadro comparativo de cotizaciones, al igual que los correos donde se soporta la solicitud y aprobación de los documentos relacionados en este numeral.
- ✓ Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
- ✓ Informe técnico de cada evento donde se describa el detalle del evento y las modificaciones que se generaron.
- ✓ Certificación del Revisor Fiscal donde evidencie con una relación, el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos por cada factura, recibo de caja o cuenta de cobro de sus proveedores.
- ✓ Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.

Descripción de la factura

a) Costos Directos

- ✓ Valor del evento o pago por cuentas a terceros: El cual corresponde al total del valor del evento, donde se incluyen los costos directos, para ello deben tener en cuenta que:

Los gastos en que incurra el operador, que sean inherentes a la realización del evento como: alojamiento, alimentación, transporte, personal de logística, equipos, salones, material impreso, etc., serán pagados por el ICBF, contra la presentación de los respectivos soportes, previa autorización y validación del supervisor, o quien este designe.

- ✓ Tiquete del Asistente Operativo de evento: Para los casos donde el supervisor, por necesidades del servicio, requiera y autorice el desplazamiento de algún asistente o del coordinador o gerente, se deberá discriminar el valor del tiquete aéreo y presentar los soportes del mismo.

NOTA: El operador no podrá facturar el IVA por pago a terceros, dado que cuando se define el valor del evento cada servicio o bien ya tiene el IVA discriminado.

b) Costos indirectos

- ✓ **Honorarios:** De requerirse el servicio, es el valor diario del asistente operativo adicional a los mínimos requeridos en el **Anexo No. 4** y resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de montaje y realización del evento y el

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

2/05/2018

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

Versión 3

Página 28
de 29

número de personas designadas para la coordinación del mismo, las cuales deben ser aprobadas previamente por el supervisor del contrato, o quien este designe.

- ✓ **Gastos de Viaje:** De requerirse el servicio, es el valor diario que se le paga al asistente operativo para cubrir la alimentación, hospedaje y desplazamiento al interior de la ciudad, cuando se desplaza a una ciudad diferente a la ciudad donde reside (es de aclarar que el proponente deberá disponer de asistentes operativos en las regiones donde se realiza el evento), resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de montaje y realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del mismo. Estos gastos deberán ser validados por el supervisor, o quien este designe, dado que dependerá del lugar donde se realice el evento y la duración del mismo.

El transporte a la ciudad diferente a donde reside será cubierto por el ICBF.

Los gastos de viaje serán asumidos por el ICBF únicamente cuando el asistente operativo deba permanecer más de un día fuera de la ciudad de residencia, considerando que el operador deberá contar con asistentes operativos de la región.

- ✓ **Comisión:** Es el porcentaje que define el operador para los gastos administrativos y operativos del contrato, resulta de aplicar el porcentaje propuesto en la oferta económica, al valor del evento o pago por cuentas a terceros, antes de IVA.

NOTA 1: El valor del IVA se aplica sólo sobre los costos indirectos.

NOTA 2: Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por el supervisor del contrato.

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. 5 – Matriz de tipificación, valoración y asignación**

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

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 1. Histórico de Eventos
- Anexo 2. Solicitud de servicio.
- Anexo 3. Ciudades capitales y Municipios intermedios
- Anexo 4. Personal mínimo requerido
- Anexo 5. 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	Lorena Nassiff Delgado / María Alejandra Martínez	Contratistas Dirección de Abastecimiento	
Revisó	Lorena Nassiff Delgado	Contratista Dirección de Abastecimiento	
Aprobó	Gonzalo Carreño Padilla	Director de Abastecimiento	

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.

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