ANEXO – FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	16/02/2016

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Producción de publicaciones y piezas de comunicación para el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.

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

CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN
821015	Publicidad impresa
821215	Impresión
821018	Servicios de producción publicitaria
441220	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
531031	Chalecos
551219	Señalizaciones
551015	Publicaciones impresas

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere realizar la Producción de publicaciones y piezas de comunicación, para apoyar el desarrollo de los programas institucionales, la difusión y promoción de los derechos de los niños, niños y adolescentes y contribuir al buen posicionamiento de la Entidad y el cumplimiento de la misión de la Entidad; ejemplo de ello son formatos de registro de beneficiarios de programas misionales, cartillas pedagógicas, publicaciones de carácter investigativo, informativo, preventivo y educativo

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

N/A

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

6.1 Producción de publicaciones y piezas comunicación para el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.

Las siguientes son las publicaciones y piezas comunicativas requeridas por la Entidad:

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

AFICHES TIPO 1:

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: 70x100cm
- Tintas: 4x0
- Papel: Cote 240g
- Plastificado mate

AFICHES TIPO 2:

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño:70x50cm
- Tintas: 4x0
- Papel: Cote 240g.
- Plastificado mate

VOLANTES

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: 14x21cm
- Papel: Cote 115g.
- Tintas: 4x4

CARPETAS CORPORATIVA TIPO 1:

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: A4 cerrado (21x29,7cm)
- Tintas: 4X1
- Bolsillo: 7cm alto X 22cm ancho con troquel
- Papel: Cote de 240g. plastificada mate dos caras con troquel bolsillo.

CARPETAS CORPORATIVA TIPO 2:

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: Oficio (21,59x35,56cm)
- Tintas: 4x1
- Bolsillo: 7cm alto X 22cm ancho con troquel
- Papel: Cote de 300g. plastificada mate dos caras con troquel bolsillo.

PLEGABLE

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: Oficio plegado en 2, 3 o 4 cuerpos (cotizar los 3)
- Papel: Cote de 180g
- Tintas: 4x4
- Terminado: Plastificado mate una cara y Reserva UV una cara en caratulas,

LIBRO REF 1: (Código de infancia)

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: Libro cerrado de 14,5x29cm
- Papel Carátula: Cote 240g plastificado mate con Uv reserva – solo en caratula
- Tinta Carátula: 4x0

- Papel Páginas Internas: Papel bond 75g
- Tintas Páginas Internas: 2x2
- Páginas Interiores: 100
- Acabado: Cocido al caballete, pegado al hotmelt o cocido con hilo (cotizar las 3)
- Los archivos se enviaran en illustrator o indesign, fotografías se enviaran en formato tiff.

DIPLOMAS
- Cantidad: 1 – 500/ 500 – 1000/ 1000 - 3000
- Tamaño: Carta 28x21cm
- Papel: Opalina 280g
- Tinta: 4x0 personalizados

ESCARAPELAS
- Cantidad: 1 – 500/ 500 – 1000/ 1000 - 3000
- Tamaño: 10.5 cm ancho x 12.5cm alto
- Papel: Cote 280g
- Tinta: 4x0
- Acabado: Con funda plástica y cordón.

BACKING TIPO 1
- Cantidad: 1 – 30/ 30 – 50/ 50 -100
- Tamaño: 3x2m
- Material: Banner Print para exteriores
- Tintas: Impresión para exteriores, una cara
- Terminado: 12 ojales metálicos, con ojálate en los extremos y cordón, con sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

BACKING TIPO 2
- Cantidad: 1 – 30/ 30 – 50/ 50 -100
- Tamaño: 6x4m.
- Material: Banner Print para exteriores
- Tintas: 4x0
- Terminado: 38 ojales metálicos, cada 50cm, con ojálate en los extremos y cordón, con sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

PENDÓN TIPO 1
- Cantidad: 1 – 30/ 30 – 50/ 50 -100
- Tamaño: 200x150cm
- Material: Banner print para exteriores
- Tintas: 4x0
- Resolución: 1440pi
- Peso: 13oz
- Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

PENDÓN TIPO 2

- Cantidad: 1 – 30/ 30 – 50/ 50 -100
- Tamaño: 120x180cm
- Material: Banner print para exteriores
- Tintas: 4x0
- Resolución: 1440pi
- Peso: 13oz
- Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

PORTAPENDONES

- Cantidad: 1 – 30/ 30 – 50/ 50 -100
- Material: Metálico con estuche
- Tipo: Trípode
- Tamaño: 90x200cm
- Peso: 2.5kg.

REJILLAS DE NUTRICIÓN

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: 21x32.7cm
- Tintas: 4x1
- Papel: bond blanco de 90g

HOJA DE INTERPRETACIÓN DE CURVA

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 – 30000
- Tamaño: 16x13cm
- Tintas: 1x1
- Papel: papel bond blanco de 90g

CARTELES DE CRECIMIENTO

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 – 30000
- Tamaño: 48x68cm
- Tintas: 4x0
- Papel: esmaltado brillante c2s de 200g

SEPARADORES

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 – 30000
- Tamaño: 5x16cm
- Tintas: 4x4
- Papel: esmaltado mate 250g, plastificado mate por ambas caras

FOLLETOS

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 – 30000
- Tamaño: media carta (21, 5 x 13.5cm abierto) plegado en dos
- Tintas: 4x4
- Papel: bond 90g

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

RETABLOS

- Cantidad: 1 – 30/ 30 – 50/ 50 -100
- Tamaño: 100x70cm.
- Material: Propalcote de 240g.
- Tintas: Policromía
- Acabado: Impresión de alta resolución, plastificado mate una cara. Ensamblados sobre retablo de madera, laterales pintados en color negro, cuerda para colgar.

TARJETAS INFORMATIVAS

- Cantidad: 1 – 5000/ 5000 – 10000/ 10000 - 30000
- Tamaño: 9cm ancho x 7cm alto (calendario de bolsillo)
- Material: Propalcote de 240g.
- Tintas: 4x4
- Acabado: Impresión de alta resolución, plastificado mate

BOLSAS TIPO 1

- Cantidad: 1 – 100/ 100 – 500 / 500 - 1000
- Tamaño: 44cm ancho x 30cm alto x 11cm fondo
- Material: Tela Madre Selva Natural o similar
- Estampado: Policromía – 1 cara
- Terminado: Cosido con cargaderas de 70cm.

BOLSAS TIPO 2

- Cantidad: 1 – 100/ 100 – 500 / 500 - 1000
- Tamaño: 44cm ancho x 30cm alto x 11cm fondo
- Material: Tela Quirúrgica
- Estampado: Policromía – 1 cara
- Terminado: Cosido con cargaderas de 70cm.

BANDERAS TIPO 1

- Cantidad: 1 – 20/ 21 – 40/ 41- 60.
- Tamaño: 1.80m de largo x 1.20m de ancho
- Material: Material satín fino
- Estampado: color verde c=60, m=0, y=100; k=0; pantone 368c; 2 franjas verdes de 31cm c/u, con una franja intermedia color blanco de 61cm y escudo de 32x43cm, con el escudo bordado e inclinado al ángulo apropiado, para que al caer la bandera el escudo se aprecie totalmente derecho
- Terminado: Asta redonda de 2,70 metros de longitud y 4 centímetros de diámetro, en madera seca y tratada especialmente seleccionada para este tipo de elementos, pulida y tratada tapa poros y sellante, color caramelo, laca brillante y espigo para colocar la punta. Base redonda en tres niveles de 20 centímetros de diámetro y 20 centímetros de alto. Con el mismo tratamiento del asta. El Asta debe ser fabricada en secciones que permita ser desarmada para su manualidad y transporte. Punta de Asta en bronce, de 20 centímetros de altura.

BANDERAS TIPO 2

- Cantidad: 1 – 20/ 21 – 40/ 41- 60.
- Tamaño: 1.80m de largo x 1.20m de ancho
- Material: Material satín fino
- Estampado: color verde c=60, m=0, y=100; k=0; pantone 368c; 2 franjas verdes de 31cm c/u, con una franja intermedia color blanco de 61cm y escudo de 32x43cm, con el escudo bordado e inclinado al ángulo apropiado, para que al caer la bandera el escudo se aprecie totalmente derecho
- Terminado: Asta redonda de 2,70 metros de longitud y 4 centímetros de diámetro, en madera seca y tratada especialmente seleccionada para este tipo de elementos, pulida y tratada tapa poros y sellante, color caramelo, laca brillante y espigo para colocar la punta. Base redonda en tres niveles de 20 centímetros de diámetro y 20 centímetros de alto. Con el mismo tratamiento del asta. El Asta debe ser fabricada en secciones que permita ser desarmada para su manualidad y transporte. punta de asta en madera de 18 cm de alta y pintada color bronce

MANILLAS TIPO 1

- Rango de cantidades: 1 – 3000 / 3001 – 6000/ 6000 – 10000
- Tamaño: 30cm
- Tintas: 4x0
- Material: Poliuretano

MANILLAS TIPO 2

- Rango de cantidades: 1 – 3000 / 3001 – 6000/ 6000 – 10000
- Tamaño: 30cm
- Tintas: 4x0
- Material: Tela

6.2 Confección y producción de prendas institucionales del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.

Nota: las cantidades de puntadas para los bordados son valores aproximados

Prenda:	**CHALECOS**
Material	Tela externa: (orión) en base impermeable con textura de piel de durazno, elaboradas en poliéster 100%, peso 115 +/- 5 g/m2; repelencia al agua 90% mínimo (AATCC 22), resistencia a la rotura (trama) 310 mínimo N (ASTM D5034), resistencia rotura (urdimbre) 710 mínimo N (ASTM D5034) Color: Verde – Pantone 184834 Tela interna (forro): Malla resistente para forros en tejido de punto (Michigan), elaborada en poliéster 100%, peso 120 +/- 7 g/m2. Resistencia al rasgado trasversal 20,30 mínimo N, resistencia al rasgado longitudinal 18,64 mínimo N Tejido: punto, color negro.
Rango de	1 – 3000 / 3001 – 6000/ 6001 – 10000

cantidades	
Diseño	Diseño: con 2 bolsillos externos y uno interno, línea auto-reflectiva gris de 1cm de ancho (según diseño) Espalda: logotipo ICBF bordado en la espalda 16x20 cm y frase institucional borde inferior 25x2,5cm (25.000 puntadas aprox.) Parte frontal: lado izquierdo ilustraciones bordadas 9x4,2cm; lado derecho bandera de Colombia bordada 6x5cm El largo de los chalecos debe ser por lo menos 12 centímetros debajo de la cintura. Cremallera verde en frente plástica de diente grueso continúas con un slider, cordón parte inferior en caucho con broche para graduar.
Empaque	En bolsa plástica individual. En cajas corrugadas en las unidades requeridas y rotuladas de acuerdo a los requerimientos de envío solicitados por la oficina asesora de comunicaciones.
Bodegaje	Almacenamiento del material durante el tiempo Requerido, garantizando la seguridad y calidad del material y la disponibilidad para entrega A solicitud de la oficina asesora de comunicaciones.
Cargue y descargue	El material deberá ser cargado y descargado por parte del contratista, inclusive si es entregado a un tercero contratado por el instituto.
Transporte en Bogotá	El material deberá ser entregado al ICBF en el lugar solicitado por la oficina de comunicaciones, total o parcialmente, en una o varias entregas. No Incluye transportes fuera de Bogotá



Prenda:	GORRAS
Material	Tela orión iguales características de la tela externa del chaleco
Rango de cantidades	1 – 3000 / 3001 – 6000/ 6001 – 10000
Acabados	Tipo beisbolera con 5 cascos, visera indeformable, botón forrado color verde, cierre tipo trabilla metálica, costuras internas forradas
Bordados	3 bordados a full color, logotipo del ICBF al frente de 6.5cm x 5.5cm, logotipo del DPS al derecho de 5,5x5cm, logotipo bandera de Colombia 4x5cm
Empaque	En bolsa plástica individual. En cajas corrugadas en las unidades requeridas y rotuladas de acuerdo a los requerimientos de envío solicitados por el supervisor.
Bodegaje	Almacenamiento del material durante el tiempo Requerido, garantizando la seguridad y calidad del material y la disponibilidad para entrega a solicitud del supervisor
Cargue y descargue	El material deberá ser cargado y descargado por parte del contratista, inclusive si es entregado a un tercero contratado por el instituto.
Transporte en Bogotá	El material deberá ser entregado al ICBF en el lugar solicitado por el supervisor, total o parcialmente, en una o varias entregas. No Incluye transportes fuera de Bogotá.



Nota: Los elementos relacionados son una referencia de lo que el ICBF podrá requerir, por lo anterior la Entidad podrá solicitar piezas y prendas diferentes a las detalladas anteriormente, para lo cual el contratista debe ofrecer el valor promedio del mercado, las cuales deberán ser soportadas con 3 cotizaciones.

6.3 Proceso de Producción de las Publicaciones y Piezas Comunicativas

Para la producción de las publicaciones o piezas comunicativas, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

6.3.1 Enlace Técnico

El contratista dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato, deberá designar una persona que cumpla funciones de enlace con el ICBF, quien actuará como coordinador responsable del contrato de manera permanente.

6.3.2 Solicitud de Cotización

Una vez delegado el enlace técnico y de acuerdo a las necesidades requeridas por las áreas Misionales, el Supervisor del Contrato, requerirá al contratista para la cotización del producto, en donde indicará las cantidades a cotizar.

El ICBF podrá cambiar y solicitar piezas comunicacionales que no estén contempladas en el listado detallado en el numeral 6 del presente documento, de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en el desarrollo de las estrategias de comunicación, con base en las necesidades de la Institución.

Para lo cual el contratista debe presentar por lo menos tres (3) cotizaciones de proveedores legalmente constituidos, por su parte el supervisor del contrato solicitará una cotización adicional. El supervisor del contrato de la Entidad, aprobará la cotización más favorable, garantizando la eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio requerido.

6.3.3 Termino de Cotización.

El contratista tendrá hasta dos días hábiles después de recibido la solicitud, para entregar la cotización, cual será a través de correo electrónico al supervisor del contrato.

Nota. El término de cotización puede variar de acuerdo a determinados productos, para lo cual el contratista una vez recibida la solicitud de cotización, deberá informar cual será el término de la cotización el cual no podrá superar los 5 días hábiles.

6.3.4 Orden de Trabajo.

Una vez recibida la cotización por parte del Supervisor del Contrato designado por el ICBF, este solicitará la orden de trabajo a través de un correo electrónico y de acuerdo a la cotización presentada por el proveedor.

6.3.5 Pruebas del Material Solicitado

Después de la Orden de Trabajo y hasta la orden de producción definitiva, el contratista deberá presentar muestras de cada una de las publicaciones o piezas comunicativas, para ser aprobadas por parte del Supervisor designado por el ICBF. Así mismo, debe garantizar las especificaciones aprobadas y calidad para toda la producción.

El contratista deberá realizar la cantidad de pruebas requeridas por el ICBF para la aprobación final del producto por parte del supervisor.

Por ningún motivo se puede realizar producción definitiva del material sin la aprobación previa y definitiva por parte del supervisor del contrato.

6.3.6 **Producción Definitiva**

Una vez aprobado el producto final de las publicaciones o piezas comunicativas el supervisor delegado por el ICBF autorizará al contratista para que proceda a la producción definitiva, para lo cual el contratista deberá contar con la capacidad administrativa, técnica, tecnológica y operativa para realizar entrega de material en plazos no superiores a tres (3) días hábiles para impresos y entre cinco (5) a diez (10) días calendario para prendas institucionales, contados a partir de la fecha inicial del requerimiento realizado por el supervisor del contrato.

Nota: los plazos de entrega varían de acuerdo a la cantidad de productos a producir.

El contratista deberá prestar el servicio de revisión final de los archivos que recibe por parte del ICBF, permitiendo así detectar posibles fallas o errores en los archivos que afecten el resultado final del producto impreso.

6.3.7 **Entrega del Material**

El material debe ser empacado de manera adecuada, que garantice su protección y conservación, en cajas de cartón resistentes y debidamente selladas, marcadas y rotuladas con la referencia del elemento y la cantidad de producto.

Serán entregadas en la sede de la Dirección General del ICBF, ubicada en la avenida carrera 68 # 64 c 75 o donde el ICBF requiera de la ciudad de Bogotá, para lo cual deberá disponer del personal suficiente para el cargue y descargue del material.

6.3.8 **Verificación Material**

Una vez recibido el material, la Oficina Asesora de Comunicaciones del ICBF, verificará que los productos sean entregados de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas en el numeral 6.1, y en caso de no cumplir con los requerimientos, el ICBF devolverá para su reemplazo al contratista los productos entregados, los cuales se deben devolver en máximo 3 días.

6.3.9 **Registro**

En el evento, de que algunas publicaciones realizadas por ICBF requieran la obtención y registro del ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro, por ser de carácter científico o cultural, el registro y obtención del International Standard Book Number estarán a cargo del contratista. El contratista debe realizar la respectiva consignación y la solicitud del registro la realizará ICBF a través del sitio web habilitado para ello por la cámara Colombiana del Libro.

6.3.10 **Archivos**

El contratista una vez entregado las publicaciones o piezas comunicativas, deberá entregar al ICBF los archivos fuentes y/o archivos originales de los trabajos finales en programas de diseño, PDF o en el que sea requerido por el ICBF.

Todos los diseños de las piezas a desarrollar serán propiedad del ICBF y no podrán ser utilizados para ningún fin distinto a las necesidades de la Entidad.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativas todas las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas en el numeral 6 del presente documento.
7.1.2. Disponer de una persona que cumpla funciones de enlace con el ICBF, quien actuará como coordinador responsable del contrato de manera permanente.
7.1.3. Presentar en el término establecido en el numeral 6.3.3, las cotizaciones de acuerdo a los requerimientos hechos por la Oficina Asesora de comunicaciones del ICBF.
7.1.4. Realizar y presentar al supervisor del contrato designado por el ICBF las pruebas del material solicitado.
7.1.5. Garantizar la calidad de los materiales solicitados por el supervisor del contrato y elementos utilizados en la elaboración de las distintas piezas de comunicación y elementos de identificación institucional.
7.1.6. Hacer entrega del material requerido en el lugar que el ICBF designe en la ciudad de Bogotá, D.C.
7.1.7. Realizar el empaque del material solicitado, de acuerdo con los requerimientos establecidos por ICBF en el numeral 6 del presente documento.
7.1.8. Disponer del personal suficiente para el cargue y descargue del material.
7.1.9. Dar cumplimiento a los tiempos de entrega establecidos para lo cual deberá contar con la capacidad administrativa, técnica, tecnológica y operativa para realizar entrega de material en plazos establecidos.
7.1.10. Presentar antes de la producción una muestra de cada una de las prendas, para ser aprobadas por parte del Supervisor designado por el ICBF. Así mismo, debe garantizar las especificaciones aprobadas y calidad para toda la producción.
7.1.11. Entregar a los archivos fuentes y/o archivos originales de los trabajos finales en programas de diseño, PDF o en el que sea requerido por el ICBF.
7.1.12. Presentar por lo menos tres (3) cotizaciones de proveedores legalmente constituidos en caso que el ICBF requiera piezas comunicacionales que no estén contempladas en el listado detallado en el numeral 6 del presente documento.

7.1.13. Prestar el servicio de revisión final de los archivos que recibe por parte del ICBF, permitiendo así detectar posibles fallas o errores en los archivos que afecten el resultado final del producto impreso.

7.1.14. Solicitar registro del ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro, por ser de carácter científico o cultural, el registro y obtención del International Standard Book Number estarán a cargo del contratista. El contratista debe realizar la respectiva consignación y la solicitud del registro la realizará ICBF a través del sitio web habilitado para ello por la cámara Colombiana del Libro.

7.2. Obligaciones generales

7.2.1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

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

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

7.2.4. Devolver a la Dirección administrativa del ICBF los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia.

7.2.5. Colaborar con EL ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control.

7.2.6. 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.

7.2.7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos profesionales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.2.8. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. **Para el componente de Gestión de Calidad**

7.3.1.1. El contratista debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios contratados.

7.3.1.2. El contratista debe socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).

7.3.2. **Para el componente de Seguridad y Salud en el trabajo**

7.3.2.1. Todo el personal contratista deberá estar afiliado a seguridad social en riesgos laborales.

7.3.2.2. Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en seguridad y salud en el trabajo.

7.3.2.3. Suministrar a sus trabajadores todos los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los servicios prestados. En caso de deterioro o daño deben ser reemplazados de forma inmediata.

7.3.3. **Para el Componente de Gestión Ambiental**

7.3.3.1. El contratista de acuerdo a la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que se va a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.

7.3.4. **Para el componente de Seguridad de la Información**

7.3.4.1. El contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por el ICBF.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016 o hasta agotar los recursos del contrato, en el evento que se ejecute en su totalidad antes de la fecha indicada.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes, el IVA, demás impuestos de ley.

El ICBF pagará al contratista así:

Pagos mensuales, para lo cual se tendrá en cuenta los productos efectivamente entregados a satisfacción, 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.

11. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN 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 son:

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

MATRIZ DE RIESGOS												
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A quién se le asignan?	Tratamiento / Controles a ser implementados
1	General	Externa	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio.	Desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia
2	General	Externa	Ejecución	Riesgo Operacional	Enfermedad general, enfermedad profesional, accidentes de trabajo (incapacidad, discapacidad, muerte entre otros) sin que el recurso humano se encuentre efectivamente cubierto por el régimen de seguridad.	Acciones Judiciales	3	1	4	Riesgo Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento teniendo en cuenta actividades de seguridad industrial y realizando la constitución de la garantía contractual.
3	General	Externa	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Riesgo por cambios en el régimen laboral colombiano que afecte la ejecución del contrato y la prestación del servicio.	Desequilibrio de la ecuación contractual.	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista / Entidad Estatal	Mitigar las consecuencias a través de planes de contingencia.
4	General	Externa	Ejecución	Riesgo Operacional	Fallas en la logística y organización que afecten la prestación del servicio.	Incumplimiento en la entrega del objeto contractual	3	2	5	Riesgo Bajo	Contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento.
5	General	Externa	Ejecución	Riesgo Social y político	Situaciones de orden público que puedan alterar la seguridad e integridad de los bienes y personas custodiadas.	Suspensión de la ejecución del objeto contractual	2	5	7	Riesgo Alto	Entidad Estatal	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia.
6	General	Externa	Ejecución	Riesgo de la Naturaleza	Eventos de la naturaleza fuera del control de las partes que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente.	Suspensión de la ejecución del objeto contractual	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista / Entidad Estatal	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y mitigación
7	General	Externa	Ejecución	Riesgo Económico	Riesgo en el incremento de los precios del mercado.	Desequilibrio económico del contrato.	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista / Entidad Estatal	Analizar las consecuencias en el incremento de los riesgos y mitigar a través de planes de contingencia.
8	Especifico	externa	Ejecución	Riesgo operacional	Perdida de los elementos a entregar previo al recibo por parte del ICBF	Incumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Reducir la Probabilidad de la ocurrencia del evento
9	Especifico	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	Calidad de los elementos entregados	Incumplimiento del Objeto contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Constitución de la Garantía de Calidad de los Bienes
10	Especifico	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	Demora en la entrega de los productos	Incumplimiento del Objeto contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Estableciendo cronogramas de entregas controlados por el supervisor del contrato

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

	CATEGORIA	VALORACION
probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

TABLA 3 - IMPACTO DE RIESGO

IMPACTO						
CLASIFICACION CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CLASIFICACION MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACION	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

TABLA 5 - CATEGORIA DEL RIESGO	
VALORACION DEL RIESGO	**CATEGORIA**
8,9,10	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 Y 4	Riesgo Bajo

12. ANEXOS

No Aplica

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	Maria Julieta Pescador	Contratista OAC	
Elaboró	Ana Carolina Brito	Contratista OAC	
Aprobó	Angela Maria Calderón Fernández	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo