

**ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)**

Fecha 09/03/2015

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio integral de fotocopiado para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

CÓDIGO	PRODUCTO
82121700	Fotocopiado
82121900	Empaste de libros

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El servicio integral de fotocopiado comprende la reproducción de copias, ampliaciones, reducciones, encuadernación en anillado y velobind para las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Regional Arauca, Regional Boyacá, Regional Casanare, Regional Cesar, Regional Norte de Santander, Regional Santander y sus respectivos centros zonales, correspondientes a la Macro Región No.5.

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 SITIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EQUIPOS REQUERIDOS

Las sedes y los equipos necesarios para la ejecución del contrato son:

➤ **Regional Arauca:**

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Regional Arauca	Carrera 21 No. 1 -24 Barrio Fundadores Arauca, Arauca	Dirección Regional	Fotocopiadora de 70 copias por minuto o superior y escáner.	1
Centro Zonal Arauca	Carrera 21 No. 1 - 24 Barrio Fundadores	Centro Zonal		

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Centro Zonal Saravena	Carrera 16 No. 28 - 09 Barrio 12 de Octubre.	Centro Zonal	Fotocopiadora de 20 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Tame	Carrera 14 No. 15 - 57 Barrio Centro.	Centro Zonal	Fotocopiadora de 20 copias por minuto o superior	1
TOTAL				3

➤ **Regional Boyacá:**

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Regional Boyacá	Carrera 6 No. 73-98 Tunja	Dirección Regional	Fotocopiadora de 70 copias por minuto o superior y escáner.	1
Centro Zonal Tunja 1	Carrera 11 No. 7 - 39 Sur Barrio Libertador, Tunja	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Tunja 2	Calle 22 No. 9 - 22, Tunja	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Chiquinquirá	Calle 17 No. 8 - 46 Piso 2 - Parque Julio Flores,	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Duitama	Carrera 15 No. 10 - 85 Centro, Duitama	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Cocuy	Carrera 4 No. 7 - 59 Centro, El Cocuy	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Garagoa	Calle 12 No. 9 - 40 Centro, Garagoa	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Miraflores	Calle 3 No. 10 - 54, Miraflores	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Moniquirá	Carrera 12 No. 18 - 80 Centro, Moniquirá	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Otanche	Carrera 5 No. 4 - 13	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Puerto Boyacá	Carrera 3A Con Calle 16 Esquina - Centro	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Soatá	Carrera 2 con Calle 19, Esquina, Soatá	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Sogamoso	Carrera 9 No. 11 - 41 Centro, Sogamoso	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
TOTAL				13

➤ **Regional Casanare:**

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Regional Casanare	Diagonal 9 No 8-85 marginal de la Selva, Barrio Luis Maria Jiménez	Dirección Regional	Fotocopiadora de 70 copias por minuto o superior y escáner.	1
Centro Zonal Yopal	Diagonal 9 No. 8 - 85 marginal de la selva	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Paz de Ariporo	Calle 7 No. 10 - 46 Municipio Paz de Ariporo	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Villanueva	Calle 7 No. 13 - 48 Barrio Fundadores	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
TOTAL				4

➤ **Regional Cesar:**

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Regional Cesar	Calle 16A No. 11-15	Dirección Regional	Fotocopiadora de 70 copias por minuto o superior y escáner.	1
Centro Zonal Valledupar 1	Carrera 7 A No. 25 A - 160, Barrio 12 de Octubre - Valledupar	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Valledupar 2	Calle 16A No. 11 - 15 Piso 1 Barrio Loperena - Valledupar	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Aguachica	Carrera 7 No. 4 - 59 Piso2; Barrio Barahoja, Municipio de Aguachica	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Chiriguaná	Calle 8 No. 8-51 Calle Central	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Codazzi	Calle 26 No. 18 - 25 Barrio El Tesoro Municipio Codazzi	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
TOTAL				6

➤ **Regional Norte de Santander:**

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Regional Norte de Santander	Calle 5AN Av. 13E San Eduardo	Dirección Regional	Fotocopiadora de 70 copias por minuto o superior y escáner.	1
Centro Zonal Cúcuta 1	Avenida 1 No. 7- 39 Barrio Latino	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Cúcuta 2	Avenida 6ta No 1 – 105 Barrio la Ínsula, El Salado	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Cúcuta 3	Calle 5 AN # 15 AN - 70 Barrio San Eduardo	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Ocaña	Calle 7 No. 23 – 63 Barrio Llano Echavez - Ocaña	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Pamplona	Calle 5 No. 7 - 85 Barrio Centro - Pamplona	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Tibú	Carrera 7 No. 2 – 30 Barrio Las Delicias - Tibú	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
CESPA - Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes.	Calle 13 No.1-48 Barrio La Playa Cúcuta.	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro de Atención Integral a Víctimas de la Violencia Sexual, CAIVAS.	Av. Gran Colombia Palacio de Justicia Of. 106.	Centro Zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
TOTAL				9

➤ **Regional Santander:**

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Regional Santander	Calle 1N No. 16D-86 entrada al barrio La Juventud – Bucaramanga	Dirección Regional	Fotocopiadora de 70 copias por minuto o superior y escáner.	1

SITIO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
Centro Bucaramanga Norte Zonal	Calle 34 No. 26 - 31 Barrio Centro, Bucaramanga	Centro zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Bucaramanga Sur Zonal	Carrera 6 No. 3 - 04 Barrio Caracoli, Municipio Floridablanca	Centro zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo	Carrera 20 N°28-61, Barrio Alarcón, Bucaramanga	Centro zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal La Floresta	Carrera 32 No. 75 - 54B, Barrancabermeja	Centro zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Luis Carlos Galán Sarmiento	Calle 41 No. 4 - 19 Barrio La Joya, Bucaramanga	Centro zonal	Fotocopiadora de 30 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Málaga	Carrera 8 No. 12 - 30 Centro Málaga	Centro zonal	Fotocopiadora de 20 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal San Gil	Carrera 10 No. 13 - 78	Centro zonal	Fotocopiadora de 20 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Socorro	Calle 9 No. 8 - 20 Centro Socorro	Centro zonal	Fotocopiadora de 20 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Vélez	Carrera 3 No. 9 - 27 Vélez	Centro zonal	Fotocopiadora de 20 copias por minuto o superior	1
Centro Zonal Yariguies	Calle 57 No. 27 - 105 Barrio Galán - Barrancabermeja	Centro zonal	Fotocopiadora de 20 copias por minuto o superior	1
TOTAL				11

Los sitios antes mencionados pueden variar de acuerdo con las necesidades del servicio.

El número de fotocopiadoras requeridos puede aumentar, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante el desarrollo del contrato.

6.2 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

Equipos de Fotocopiado de 70 copias por minuto:

- Los equipos deben estar provistos de alimentador y compaginador automático.
- Capacidad de ampliación y reducción.
- Copiado doble cara automático.
- Grapado.
- Funcionalidad de escáner para los equipos requeridos de acuerdo con las tablas de cada Regional.
- Los equipos ofrecidos deben ser como mínimo modelo 2013.

Equipos de Fotocopiado de 20 y 30 copias por minuto:

- Capacidad de ampliación y reducción.
- Copiado doble cara automático.
- Los equipos ofrecidos deben ser como mínimo modelo 2013.

Los equipos de fotocopiado deben contar con registro de contadores que permitan conocer los consumos de las copias y escáner realizados de acuerdo con los equipos requeridos y deben permitir la asignación de contraseñas para los equipos que el supervisor del contrato designe.

La instalación y configuración de los equipos será responsabilidad del contratista, contando con el apoyo del ICBF para su correcta implementación.

El sitio de ubicación de cada una de las maquinas fotocopadoras dentro de las instalaciones del ICBF deberá ser concertado con los Coordinadores Administrativos de cada regional o por quien ellos designen para el caso de los centros zonales, así mismo para aquellas maquinas que tienen la opción de escáner cada regional del ICBF deberá asegurar la conectividad que se requiera para el correcto funcionamiento del equipo.

6.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

El contratista debe realizar el mantenimiento a los equipos por lo menos cada dos meses o cada vez que lo requieran, evitando cualquier anomalía en la prestación del servicio para los sitios de prestación del servicio en donde la maquina se encuentre ubicada en las instalaciones del ICBF.

De igual manera el contratista debe disponer de una fotocopadora o contar con un plan de contingencia cuando haya mantenimiento preventivo y/o correctivo a fin de no entorpecer el normal funcionamiento.

6.4 OPERARIOS

Para la prestación del servicio se requiere de seis (6) operarios bachilleres, con experiencia especifica superior o igual a un (1) año en la atención de centros de copiado y en la operación de los equipos de fotocopiado. Los operarios deben recibir la inducción correspondiente para el adecuado funcionamiento de los equipos objeto del contrato.

OPERARIOS		
REGIONAL	UBICACIÓN	CANTIDAD
Regional Arauca	Carrera 21 No. 1 -24 Barrio Fundadores Arauca, Arauca	1
Regional Boyacá	Carrera 6 No. 73-98 Tunja	1
Regional Casanare	Diagonal 9 No 8-85 marginal de la Selva, Barrio Luis Maria Jiménez	1
Regional Cesar	Calle 16A No. 11-15	1
Regional Norte de Santander	Calle 5AN Av. 13E San Eduardo	1
Regional Santander	Calle 1N No. 16D-86 entrada al barrio La Juventud – Bucaramanga	1

El horario de prestación del servicio de fotocopiado será de Lunes a Viernes de 8:00a.m. a 6:00p.m. jornada continua; incluidas las eventuales extensiones de jornada con el fin de evitar traumatismo en la prestación del servicio y garantizar una respuesta oportuna, esto se hará previa solicitud del supervisor del contrato designado por el ICBF.

Los operarios deben estar debidamente uniformados y carnetizados por la empresa contratista.

Las maquinas fotocopadoras serán manipuladas por el operario asignado a la regional de acuerdo con la dirección del sitio ubicado en la anterior tabla, para las maquinas ubicadas en los

centros zonales la maquina será operada por el funcionario o funcionarios que sean asignados y quienes deberán recibir la respectiva capacitación por parte del contratista para el correcto funcionamiento de la misma.

El contratista se compromete reemplazar la ausencia de los operarios en un término de 2 horas siguientes al respectivo llamado o aviso efectuado por el supervisor del contrato o a quien este designe, a fin de evitar detener la prestación del servicio.

Adicionalmente el contratista debe asignar a un supervisor, para que semanalmente este visitando las instalaciones del ICBF, a fin de coordinar el trabajo de los operarios y poder determinar o tomar acciones correctivas en caso de necesitarse.

6.5 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El siguiente cuadro muestra las características de los servicios y el promedio de consumos mensuales:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CONSUMO MENSUAL PROMEDIO						
		REGIONAL ARAUCA	REGIONAL BOYACA	REGIONAL CASANARE	REGIONAL CESAR	REGIONAL NORTE DE SANTANDER	REGIONAL SANTANDER	TOTAL
Fotocopias blanco y negro	Papel Bond 75 gramos alta blancura tamaño carta u oficio.	18.011	55.401	7.780	40.000	16.739	53.500	191.431
Anillado o Argollado	Encuadernación con arillos o anillos plásticos de diferentes tamaños y con tapas o caratulas plásticas.	0	5	0	20	10	0	35
Empaste en Fino	Encuadernación de documentos con cubiertas o tapas finas o rígidas tamaño carta u oficio que incluye la impresión en el lomo de acuerdo con la necesidad el ICBF.	0	0	0	8	0	0	8

Adicionalmente el ICBF puede requerir durante la ejecución del contrato de la prestación de los siguientes servicios:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Escaneo de documentos	Escaneo de documentos en tamaño carta u oficio tanto a una cara como dos caras.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista, bajo su responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes obligaciones:

1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

7.1.1 Servicio de Fotocopiado

- 7.1.1.1 Prestar el servicio integral de fotocopiado en blanco y negro y servicios afines o complementarios tales como ampliaciones, reducciones, y encuadernación en anillado y velobind, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias del ICBF, las cuales deben contar con el visto bueno del supervisor y/o de la persona que este designe.
- 7.1.1.2 Suministrar talonarios o llevar planilla de registro que sea necesaria durante la ejecución del contrato para la solicitud de los servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de acuerdo con el formato establecido por el ICBF y aprobado por el supervisor del contrato. Lo anterior con el fin de llevar el adecuado control de la cantidad de fotocopias y demás servicios complementarios solicitados por cada dependencia del ICBF.
- 7.1.1.3 Garantizar el servicio integral de fotocopiado con un mínimo de seis (6) operarios debidamente identificados con un carné, uniformados, y capacitados para el ejercicio de la función, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4 de la presente ficha técnica. En todo caso, estas personas deben cumplir con los requerimientos mínimos exigidos por el ICBF de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- 7.1.1.4 Reemplazar la ausencia de los operarios en un término de 2 horas contadas a partir del aviso o llamado por parte del supervisor del contrato o a quien este designe, con el fin de dar continuidad en la prestación del servicio.
- 7.1.1.5 Garantizar la prestación del servicio en las instalaciones del ICBF en jornada continua, de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., incluidas sin costo adicional, las eventuales extensiones de jornada, previa solicitud del supervisor del contrato o por quien este designe, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7.1.1.6 Reemplazar el personal que, a juicio de la entidad, no cumpla con los requerimientos exigidos de experiencia, educación, disposición y colaboración, para cumplir las actividades contratadas.
- 7.1.1.7 Instalar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato las maquinas copiadoras requeridas por el ICBF para la prestación del servicio integral de fotocopiado, de conformidad con lo establecido en el presente documento, suministrando todos los elementos y accesorios indispensables para dejar funcionando correctamente el servicio contratado, e iniciar la prestación efectiva del servicio a las 8 a.m. del día señalado. En todo caso las máquinas instaladas deben poseer las condiciones técnicas ofrecidas y aceptadas por el ICBF de acuerdo con los catálogos incluidos en la propuesta. La instalación se realizará de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 de la presente ficha técnica.
- 7.1.1.8 Realizar la verificación del punto donde será instalada la maquina fotocopidora con el fin de informar si puede presentarse sobre cargas de energía que provoquen saltos de

- protecciones eléctricas (breakers) con el fin de que el ICBF pueda ajustar la capacidad de carga requerida para el óptimo funcionamiento del equipo.
- 7.1.1.9 Realizar capacitación al personal del ICBF para aquellas maquinas ubicadas en las regionales o centros zonales donde no se requiere de un operario con el fin asegurar el correcto funcionamiento y manipulación de las mismas.
- 7.1.1.10 Garantizar que la calidad de la fotocopia debe ser óptima, sin manchas, ni rayas, y deben ser copias legibles. La calidad del papel a emplear para las fotocopias será bond de 75 gramos alta blancura tamaño carta y oficio.
- 7.1.1.11 Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas instaladas para la prestación del servicio de fotocopiado descritas en el presente documento. Los costos de mano de obra, herramientas y repuestos en todo caso correrán por cuenta del contratista.
- 7.1.1.12 Garantizar que en caso de presentarse algún daño en los equipos o máquinas destinados a la ejecución del contrato, el tiempo de respuesta será máximo de cuatro (4) horas hábiles, para la maquinas ubicadas en la ciudad capital de cada departamento y un tiempo de respuesta de ocho (8) horas hábiles para las maquinas ubicadas en los municipios de cada una de las regionales correspondientes a la Macro región No.5, a partir de la comunicación escrita, telefónica, vía fax o vía correo electrónico, al contratista, por conducto del supervisor o por quien este designe y la normalización del servicio con el respectivo equipo o máquina, se realizará a más tardar dentro del día hábil siguiente a la atención del daño, bien porque éstos hayan sido reparados fuera de las sedes del ICBF, o porque el contratista suministre otro equipo o máquina de las mismas o superiores condiciones a la que falló.
- 7.1.1.13 Contar con planes de contingencia en el evento en que se presenten daños de energía, daños en equipos o cualquier otra situación que altere la prestación oportuna y eficaz del servicio.
- 7.1.1.14 Suministrar y contar con los insumos requeridos para la prestación permanente del servicio tales como tintas originales de alta calidad para fotocopiadora, los frascos en los cuales se envase este insumo deben estar debidamente contramarcados, papel bond de alta blancura con un gramaje no inferior a 75 gramos, anillos y pastas o tapas de acuerdo con las especificaciones técnicas, grapas, etc. El contratista debe mantener un stock suficiente de estos elementos en cada uno de los lugares donde se prestará el servicio y que cuente con maquina fotocopiadora en las instalaciones del ICBF con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y la prestación ininterrumpida de este.
- 7.1.1.15 Designar un empleado con el que el ICBF se entienda directamente en el despacho de los insumos requeridos para la prestación del servicio.
- 7.1.1.16 Disponer del soporte externo que permita garantizar una respuesta inmediata en caso de congestión o trabajos suplementarios especiales requeridos por la entidad.
- 7.1.1.17 Garantizar que los trabajos se entreguen con las condiciones de calidad y oportunidad solicitadas e impartir las instrucciones necesarias para que no se causen daños a los documentos que se entregan para fotocopiado.
- 7.1.1.18 No divulgar ante terceros los datos e información estratégica y comercial que reciba en desarrollo del cumplimiento de este contrato y responder ante el ICBF y ante terceros por cualquier violación a dicha reserva.
- 7.1.1.19 Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del contrato.

- 7.1.1.20 Repetir sin costo alguno para el ICBF, los trabajos en caso de que éstos estén manchados, ilegibles, rotos.
- 7.1.1.21 Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad y volumen de los servicios contratados.
- 7.1.1.22 El proponente a quien se le adjudique el contrato, debe acogerse a la siguiente consideración contractual: "El contratista se compromete a tener una consideración especial a la protección de la salud y conservación del medio ambiente en cumplimiento de las disposiciones legales, igualmente evitara causar molestias de tipo ambiental a la comunidad.

7.1.2 Actividades Generales

- 7.1.2.1 Cumplir con los tiempos de respuesta que se pacten con el supervisor designado por el ICBF una vez se encuentre suscrito, perfeccionado y legalizado el contrato.
- 7.1.2.2 Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales, al supervisor del contrato, que contenga registros de: Niveles totales de reproducción de documentos, anillados, velobind, niveles de copiado por área, así como de los demás servicios prestados. En caso de considerarlo necesario, el supervisor del contrato designado por el ICBF podrá solicitar al contratista reportes adicionales.
- 7.1.2.3 Ofrecer productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera, calidad de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas en el presente documento y de acuerdo con el artículo 4º numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
- 7.1.2.4 Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno, todos bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.
- 7.1.2.5 Presentar al ICBF los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en pensiones y ARP de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF).
- 7.1.2.6 Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES

- 1.2.1. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
- 1.2.2. Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
- 1.2.3. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.
- 1.2.4. Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
- 1.2.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.
- 1.2.6. Mantener los precios ofrecidos presentados en la oferta o resultantes de la Subasta Inversa, durante el tiempo de la ejecución del contrato.

- 1.2.7. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
- 1.2.8. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
- 1.2.9. Cumplir con el objeto 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.
- 1.2.10. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que sean imputables al contratista.
- 1.2.11. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 1.2.12. Entregar al supervisor del contrato los informes solicite sobre cualquier aspecto y/o resultado obtenido en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
- 1.2.13. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución y/o el valor del contrato, el contratista se debe comprometer a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.
- 1.2.14. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones.

1.3. PARA EL EJE DE CALIDAD

- 7.3.1 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).

1.4. PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- 7.4.1 El contratista debe referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.
- 7.4.2 Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.
- 7.4.3 Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 7.4.4 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 trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
- 7.4.5 Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.4.6 El contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

1.5. PARA EL EJE AMBIENTAL

- 7.5.1 El contratista, de acuerdo a la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
- 7.5.2 El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.

1.6. PARA EL EJE DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 7.6.1 El contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada.

1.7. PARA EL EJE DE INNOVACIÓN

- 7.7.1 El contratista deberá promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en las sedes donde se encuentran ubicados la Regional Arauca, Regional Boyacá, Regional Casanare, Regional Cesar, Regional Norte de Santander, Santander y sus respectivos centros zonales.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución de 7 meses, es decir, hasta el 30 de noviembre de 2015 o hasta agotar la partida presupuestal.

Su ejecución iniciará una vez esté debidamente suscrito, se expida el Registro Presupuestal respectivo y se aprueben las garantías correspondientes por parte de la Dirección de Contratación.

4. 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 a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

El ICBF pagará al contratista en mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios efectivamente prestados.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, incluyendo el detalle de los servicios prestados durante el periodo facturado, 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).

El último pago, correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, se sujetará a la entrega por parte del contratista al supervisor del mismo, de la documentación necesaria para adelantar el proceso de liquidación, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación Resolución No.3146 del 30 de mayo de 2014, y en el Manual de Supervisión de Contratos y Convenios.

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

5. 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:

MATRIZ DE RIESGOS												
Nº	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	Desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia.

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	CATEGORIA	¿A quién se le asignan?	Tratamiento / Controles a ser implementados
					y la prestación del servicio.							
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 ejecución del contrato.	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.

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
8	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo Operacional	Fallas en la logística y organización para la prestación del servicio.	La falta de coordinación permanente y cercanía con la supervisión del contrato.	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista	Seguimiento a la ejecución del contrato, controles y comunicación permanente con el contratista para coordinar los servicios de fotocopiado.
9	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo Operacional	Riesgo por la calidad de la prestación del servicio y el suministro de los equipos y elementos.	Deficiencias en la calidad del servicio. Deficiencias en la calidad del suministro de los elementos, equipos e insumos a suministrar en desarrollo de la ejecución del contrato.	2	4	6	Riesgo Alto	Contratista	Ejercer controles durante la ejecución del contrato; así como la aplicación de las garantías de cumplimiento y calidad de los bienes.
10	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo Operacional	Demoras en el mantenimiento preventivo de los equipos que afecten la prestación del servicio integral de fotocopiado.	Deficiencia en el funcionamiento de los equipos que imposibiliten la entrega de trabajos de fotocopiado o que los mismos no queden en las condiciones de calidad requeridas.	3	4	7	Riesgo Medio	Contratista	Ejercer controles a durante la ejecución del contrato, programar oportunamente los mantenimientos de los equipos y aplicación de la garantía de cumplimiento.
11	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo Operacional	Uso indebido de la información proporcionada por el ICBF para la reproducción de documentos.	La falta de confidencialidad de la información que puede representar pérdida de información reservada.	1	3	4	Riesgo Bajo	Contratista	Se estableció como obligación contractual que en caso de incumplimiento se dará aplicación a la garantía correspondiente.

PROBABILIDAD DEL RIESGO

NIVEL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	Raro	Puede ocurrir excepcionalmente.
2	Improbable	Puede ocurrir ocasionalmente

NIVEL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
3	Possible	Puede ocurrir en cualquier momento futuro.
4	Probable	Probablemente va a ocurrir.
5	Casi Cierta	Ocurre en la mayoría de las circunstancias.

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO					
CLASIFICACIÓN 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
CLASIFICACIÓN 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	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
VALORACIÓN	1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL 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	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5
	Improbable	2	3	4	5	6
	Possible	3	4	5	6	7
	Probable	4	5	6	7	8
	casi cierto	5	6	7	8	9

VALORACION DEL RIESGO	8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
	6 y 7	Riesgo Alto
	5	Riesgo Medio

	2, 3 y 4	Riesgo Bajo
--	----------	-------------

Nota: El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

6. ANEXOS

N/A

7. 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.

Elaboró	Revisó y Aprobó	Aprobó
Ing. LAURA PRADA PAVA Profesional Contratista Grupo de Apoyo Logístico	JAIME ANTONIO MAHECHA QUINTERO Profesional Contratista Grupo de Apoyo Logístico	DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN Directora Administrativa