

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

Fecha 31/03/2015

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

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

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

CLASIFICACION	DEFINICION
82101500	Publicidad impresa
82121500	Impresión

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere realizar esta contratación para apoyar el desarrollo de los programas institucionales, la difusión y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y contribuir al buen posicionamiento de la Entidad y el cumplimiento de la misión de la Entidad.

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

El presente proceso de selección así como el contrato que dé él se derive se rige por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, y en consecuencia, el régimen jurídico aplicable a la presente y al contrato que de ella se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y demás normatividad reglamentaria y concordante aplicable a la materia.

Así mismo, el proceso se sujetará a lo dispuesto en el pliego de condiciones y a las adendas al mismo expedidas durante el desarrollo del proceso. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

El presente proceso de Licitación Pública se realiza conforme con lo dispuesto en el artículo 38 y concordantes del Decreto 1510 de 2013 y demás normas reglamentarias.

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

El contratista deberá producir las siguientes publicaciones y piezas de comunicación:

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

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

MANILLAS

- Tamaño: 30 cm
- Tintas: 2X0
- Material: Poliuretano – Tela

AFICHES TIPO 1:

- Tamaño: 70 cms X 100 cms
- Tintas: 4 x 0
- Papel: Cote 240 grms
- Plastificado mate

AFICHES TIPO 2:

- Tamaño: 70 cms X 50 cms
- Tintas: 4 x 0
- Papel: Cote 240 grms.
- Plastificado mate

VOLANTES

- Tamaño: 14cms x 21 cms
- Papel: Cote 115 grs.
- Tintas: 4x4

LIBRETAS PARA EVENTOS:

- Tamaño: Media carta
- Carátulas
- Papel: Cote de 240 grs.
- Tintas: 4X1
- Páginas Interiores Iguales
- Papel: Bond de 90 grs.
- Tintas: 2X2
- No. De hojas: 50
- Terminado: Pegado al lomo con goma y grapado

CARPETAS CORPORATIVA TIPO 1:

- Tamaño: 4 A cerrado (21 x 29,7)
- Tintas: 4X1
- Papel: Cote de 240 grs. plastificada mate dos caras con troquel bolsillo.

CARPETAS CORPORATIVA TIPO 2:

- Tamaño: Oficio
- Tintas: 4X1
- Papel: Cote de 300grs. plastificada mate dos caras con troquel bolsillo.

PLEGABLE

- Tamaño: Oficio plegado en 2, 3 o 4 cuerpos
- Papel: Cote de 180 grs
- Tintas: 4X4
- Terminado: Plastificado mate una cara y Reserva UV una cara en caratulas, pegado al lomo.

LIBRO REF 1: (Código de infancia)

- Tamaño: Libro abierto de 21X 29 cms
- Papel Carátula: Cote 240 GRS. plastificado mate con Uv reserva – solo en caratula
- Tinta Carátula: 4X0
- Papel Páginas Internas: Papel bond 75 GRS
- Tintas Páginas Internas: 2 x 2
- Páginas Interiores: 100
- Acabado: Cosido al caballete, con lomo.
- Los archivos se enviaran en illustrator o indesign, las fotografías se enviaran en formato tiff.

LIBROS REF 2:

- Tamaño: Media Carta
- Papel Carátula: Cote 240 grs
- Tintas Páginas Internas: 50 páginas 3x2 y las otras 50 a una tinta.
- Papel Paginas Internas: Cote de 115 grs
- Tintas Páginas Internas: 50 páginas bicolor
- Páginas Interiores: 100
- Acabado: Cosido al caballete, con lomo
- Los archivos se enviaran en illustrator o indesign, las fotografías se enviaran en formato tiff.

COLGAPUERTA

- Tamaño: 27 cms alto X 9 cms ancho
- Papel: cartulina 320 grs SB

- Tinta: 4X0
- Acabado: Plastificado mate. Troquelados

DIPLOMAS

- Tamaño: Carta 28x21
- Papel: Opalina 280 grs
- Tinta: 4X0. Personalizados

ESCARAPELAS

- Tamaño: 10.5 cms ancho x 12.5 cms alto
- Papel: Cote 280 grs
- Tinta: 4X0
- Acabado: Con funda plástica y cordón.

BACKING TIPO 1

- Tamaño: 4 x 2 Mts.
- Material: Banner Print para exteriores
- Tintas: Impresión para exteriores, una cara
- Terminado: 12 ojales metálicos, con ojálote en los extremos y cordón, con sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

BACKING TIPO 2

- Tamaño: 6 x 4 Mts.
- Material: Banner Print para exteriores
- Tintas: 4x0
- Terminado: 38 ojales metálicos, cada 50cm, con ojálote en los extremos y cordón, con sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

PENDÓN TIPO 1

- Tamaño: 200 x 150 CMS
- Material: Banner print para exteriores
- Tintas: 4x0
- Resolución: 1440 pi
- Peso: 13 onz
- Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

PENDÓN TIPO 2

- Tamaño: 120 x 180 Cms
- Material: Banner print para exteriores
- Tintas: 4x0

- Resolución: 1440 pi
- Peso: 13 onz
- Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro.

CAJAS PLEGADIZA

- Tamaño: 1 mt X 1 mt X 1mt
- Material: Cartón corrugado blanco
- Tintas: 4X0 por 4 caras
- Terminado
- No requiere tapas de cierre

PORTAPENDONES

- Material: Metálico con estuche
- Tipo: Trípode
- Tamaño: 90 x 200
- Peso: 2.5 Kg.

REJILLAS DE NUTRICIÓN

- Tamaño: 21 x 32.7 cms
- Tintas: 4X1
- Papel: bond blanco de 90 gr

HOJA DE INTERPRETACIÓN DE CURVA

- Tamaño: 16 X 13 cms
- Tintas: 1X1
- Papel: papel bond blanco de 90 gr

CARTELES DE CRECIMIENTO

- Tamaño: 48 x 68 cms
- Tintas: 4x0
- Papel: esmaltado brillante c2s de 200 gr

SEPARADORES

- Tamaño: 5 X 16 cms
- Tintas: 4x4
- Papel: esmaltado mate 270 gr, plastificado por ambas caras

POSTALES

- Tamaño: 10 X 15 cms
- Tintas: 4x4
- Papel: esmaltado mate 270 gr

FOLLETOS

- Tamaño: media carta

- Tintas: 4x4
- Papel: bond 90 gr

Nota: Los elementos relacionados son una referencia de lo que el ICBF podrá solicitar la Entidad podrá solicitar piezas y prendas diferentes a las detalladas anteriormente, las cuales deberán ser soportadas con 3 cotizaciones.

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 Realizar pruebas del material solicitado y entregarlas al supervisor del contrato, por ningún motivo se puede realizar producción de material sin la aprobación previa por parte del supervisor del contrato.
- 7.1.3 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
- 7.1.4 El ICBF devolverá para su reemplazo al contratista los productos entregados que no cumplan las especificaciones definidas en el numeral 6 del presente documento, los cuales se deben devolver en máximo 3 días.
- 7.1.5 Presentar mensualmente un informe sobre la ejecución del contrato, indicando cantidades elaboradas y entregadas al ICBF a satisfacción, referencia, valor unitario sin IVA, valor del IVA y valor con IVA y saldo del contrato a la fecha del informe.
- 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. 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.
- 7.1.8 Disponer del personal suficiente para el cargue y descargue del material.
- 7.1.9 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 diez (10) días hábiles para prendas institucionales, contados a partir de la fecha inicial del requerimiento realizado por el supervisor del contrato.
- 7.1.10 El contratista debe 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 Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor de ICBF.
- 7.1.12 Dar cumplimiento a los tiempos de entrega establecidos en el presente documento 3 días hábiles para impresos y 10 para prendas y en particular al tiempo de entrega establecido con el supervisor del contrato de ICBF.
- 7.1.13 Disponer de una persona que cumpla funciones de enlace con el ICBF, quien actuará como coordinador responsable del contrato de manera permanente.
- 7.1.14 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.
- 7.1.15 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.
- 7.1.16 Responder oportunamente las inquietudes planteadas por el supervisor del contrato y presentar los informes con los respectivos soportes que le sean solicitados.
- 7.1.17 Realizar la facturación de acuerdo con la forma de pago establecida en el presente documento.
- 7.1.18 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.
- 7.1.19 El contratista deberá prestar el servicio de revisión final de los archivos que recibe por parte del ICBF y ser el último filtro en la revisión de los mismos, permitiendo así detectar posibles fallas o errores en los archivos que afecten el resultado final del producto impreso.
- 7.1.20 En el evento, de que algunas publicaciones realizadas por ICBF requiera 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.

7.2. Obligaciones generales

- 7.2.1. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
- 7.2.2. Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
- 7.2.3. 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.

- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. 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 profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.
- 7.2.6. Mantener los precios presentados en la oferta durante el tiempo de la ejecución del contrato.
- 7.2.7. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 7.2.10. Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:

En el marco de la Estrategia, permanente de Innovación y Cambio Organizacional (EPICO) propuesto por el ICBF, la política del Sistema Integrado de Gestión en sus cuatro componentes I. Gestión Ambiental. II. Gestión de Calidad. III. Seguridad y IV. Salud Ocupacional y Seguridad de la Gestión, con el fin de fortalecer las acciones de control operacional y garantizar la satisfacción de los beneficiarios del ICBF, por lo que el contratista deberá acogerse a los lineamientos y normatividad definida en el ICBF al igual que las demás normas y leyes que sean aplicables de acuerdo con las actividades que se desarrollen de la siguiente forma:

7.3.1. Para el eje de Calidad

No aplica

7.3.2. Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

No aplica.

7.3.3. Para el eje Ambiental

No aplica

7.3.4. Para el eje de Política de Seguridad de la Información

No aplica

7.3.5. Para el eje de Innovación

- 7.3.5.1. El Contratista deberá promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permita ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para efectos legales, el domicilio del contrato será la ciudad de Bogotá, Sede de la Dirección General del ICBF.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015 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 ICBF pagará al contratista así:

- Mensualmente, de acuerdo a los bienes entregados a satisfacción durante el periodo facturado.

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.

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.1414 del 10 de marzo 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.

11. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

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 presente Pliego de Condiciones.

La probabilidad de la ocurrencia será medida de acuerdo a las siguientes tablas:

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 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.	Acciones Judiciales	3	1	4	Riesgo Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento teniendo en cuenta actividades de seguridad industrial y

MATRIZ DE RIESGOS												
Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados
					discapacidad, muerte entre otros) sin que el recurso humano se encuentre efectivamente cubierto por el régimen de seguridad.							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

MATRIZ DE RIESGOS										
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD DEL RIESGO	Tratamiento / Controles a ser implementados
7	General	Externa	Ejecución	Riesgo Económico	Riesgo en el incremento de los precios del mercado.	Desequilibrio económico del contrato.	3	2	5	Analizar las consecuencias en el incremento de los riesgos y mitigar a través de planes de contingencia.
8	Específico	externa	Ejecución	Riesgo operacional	Perdida de los elementos a entregar previo al recibo por parte del ICBF	Incumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Reducir la Probabilidad de la ocurrencia del evento
9	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	Calidad de los elementos entregados	Incumplimiento del Objeto contractual	3	2	5	Constitución de la Garantía de Calidad de los Bienes
10	Específico	Externa	Ejecución	Riesgo operacional	Demora en la entrega de los bienes	Incumplimiento del Objeto contractual	3	2	5	Estableciendo cronogramas de entregas controlados por el supervisor del contrato

12. 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	Aprobó
Luz Angela Guevara T. Abogada Oficina Asesora de Comunicaciones	Maria Julieta Pescador Silva Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Angela Maria Calderon Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones