

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

Fecha 28/Feb/2014

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Brindar el servicio de operador logístico que proporcione el apoyo necesario para la ejecución de eventos de capacitación, sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

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

80141607 producto: Gestión de Eventos

3. UNIDAD DE MEDIDA

Evento realizado

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere realizar intervenciones integrales en diferentes zonas del país, como encuentros Departamentales con Alcaldes y Gobernadores para Injerencia en Planes de Desarrollo, Encuentros con las Entidades Nacionales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, Encuentros Territoriales, Encuentro Nacional con Defensores de Familia, Encuentros con Operadores del Programa de Alimentación Escolar -PAE, Acuerdos para la Prosperidad sobre Primera Infancia, Niñez, Adolescencia y Familia (Mesa permanente de Niños y Adolescentes con Consejos de Juventud) Eventos con el Presidente de la República (Eventos Madres Comunitarias), Eventos de Cooperación, Conversatorios Académicos, Lanzamientos de Programas y Servicios, Inauguraciones de Centros de Desarrollo Integral, eventos con adolescentes y jóvenes y demás actividades que busquen la socialización, promulgación de los programas del Instituto. Por lo anterior, se requiere contratar un operador logístico que proporcione los servicios necesarios para la ejecución y realización de eventos del ICBF.

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

Hoteles: Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

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

El contratista deberá estar en capacidad de prestar los siguientes servicios:

6.1 Condiciones mínimas para la realización de un evento.

El supervisor del contrato o quien este delegue, solicitará al contratista mediante Formato de Solicitud de Servicios al Operador enviada al correo electrónico que el contratista disponga para el efecto, con al menos dos días de anticipación a la realización del evento, los requerimientos logísticos para su realización y la cantidad requerida. Estos incluirán los siguientes aspectos:

- Espacio físico con la capacidad y el tipo de acomodación requerido para el número de asistentes y que cuente con los elementos, equipos y materiales necesarios para el tipo de capacitación a realizar (tableros acrílicos, papelógrafo, etc.).
- Alimentación para asistentes al evento (desayuno, refrigerio mañana y tarde, almuerzo y cena, estación de agua, café, aromática, té). Deberá ofrecer mínimo 3 opciones de menú para que el supervisor, o quien este delegue, decida la opción más adecuada para cada tipo de evento.
- Alojamiento para asistentes al evento (acomodación sencilla, doble o triple según solicitud del supervisor del contrato) con dos (2) ofrecimientos de hoteles clasificados como mínimo de cuatro (4) estrellas, y en ausencia de tal clasificación por estrellas, tener los mismos servicios y calidad de aquellos, según las Resoluciones No. 657 de abril 8 de 2005 y 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o las que se encuentren vigentes y cuya ubicación sea en el mismo sector de la Capital de Departamento o Municipio requerido por el supervisor del contrato.
- Asistentes Operativos para el montaje del evento, acomodación de asistentes, entrega de refrigerios, almuerzos, bebidas y demás actividades requeridas para el evento.
- Personal para actividades de organización y aseo, así como los elementos requeridos para estas labores.
- Equipos audiovisuales (Video Proyector o video beam, DVD, televisor plasma de 32", proyector de acetatos, proyector de lámina opaca, pantalla o telón para proyección), micrófonos (de mesa, inalámbricos y de solapa), Tablets, computadores portátiles con unidad de lectoescritura (interna y externa), computadores con software Microsoft Office de la versión más reciente, equipos de grabación, equipos de traducción simultánea, equipos de filmación, equipos de impresión, sonido.
- Papel tamaño carta, oficio, marcadores de tinta indeleble y borraseco, lápices, bolígrafos, carpetas, CDs, memorias USB, material didáctico (como cartulinas, marcadores, pinturas, papel, pegante y otros).
- Conferencista, expositor, capacitador, tallerista, motivador, etc.
- Garantizar el transporte aéreo, terrestre, fluvial y marítimo, para los asistentes cuando aplique o sean invitados nacionales o internacionales.
- Traslado de materiales desde las diferentes sedes del Instituto al lugar del evento y viceversa.
- Realizar consecución de proveedores para la señalización requerida, elaborada en tela o en el material solicitado por el supervisor del contrato, tipo pasacalle de diferentes dimensiones.
- Realizar la consecución de tarimas, sonido amplificado, carpas, sillas, mesas, vallas de cerramiento, paneles divisorios, baños portátiles, transporte, alimentos, instalaciones eléctricas, etc., según necesidades del evento a realizar.

- Coordinar con la debida anticipación Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en el municipio de realización del mismo.
- Al finalizar cada evento, el supervisor aplicará una encuesta a los asistentes, según formato establecido por la entidad el cual contendrá la evaluación de los servicios prestados por el operador, proactividad, agilidad, y disposición del personal del operador para atender los diferentes requerimientos, así como, la evaluación de los espacios físicos donde se desarrolló el evento. Lo anterior, con el propósito de efectuar un análisis para ejecutar acciones de mejoramiento pactadas como ANS que surjan durante la ejecución del contrato.
- Cubrir las demás necesidades logísticas requeridas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza y tipo de evento a realizar.

6.2 Asistentes, duración en días y lugares para la realización de eventos

Espacios de capacitación e Implementación Institucional

Asistentes	Mínimo 10 personas
	Máximo 150 personas
Duración en días	Mínimo 1 día
	Máximo 5 días
Lugar	Capital de Departamento
	Municipio

Eventos de Sensibilización y Divulgación

Asistentes	mínimo 50 personas
	máximo 3500 personas
Duración en días	mínimo 1 día
	máximo 2 días
Lugar	Capital de Departamento
	Municipio de acceso normal
	Municipio de difícil acceso

6.3 Personal Mínimo Requerido.

Se encuentra detallado en el anexo No.1 de la presente ficha técnica.

Una vez solicitado la realización de un evento, el operador deberá presentar por escrito 2 cotizaciones del evento, realizando la recomendación al Instituto sobre cuál es la más favorable, sin que ello comprometa al ICBF a realizar el evento con la cotización sugerida.

Las condiciones logísticas dadas anteriormente servirán únicamente de referencia para establecer los tipos de eventos a realizar, lo que quiere decir que el ICBF podrá solicitar otro tipo de requerimientos logísticos para llevar a cabo los eventos.

Los gastos que se generen con ocasión de hechos imprevisibles dentro de la ejecución del evento en los aspectos logísticos anteriormente relacionados, serán reconocidos al operador por parte de ICBF, previa autorización del supervisor del contrato.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

- 7..1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas en el numeral 6 del presente documento.
- 7..2 Garantizar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos, según los requerimientos del ICBF, solicitados a través del supervisor del contrato.
- 7..3 Designar por escrito una persona que hará las veces de Gerente de Servicios, quien será el enlace permanente (7X24) con el supervisor del mismo designado por el ICBF para la ejecución de todos los eventos que se requieran, para ello deberá contar con mínimo dos celulares y un correo electrónico para la comunicación durante la ejecución del contrato.
- 7..4 Designar los coordinadores requeridos en el sitio del evento. Estas personas, estarán con la debida anticipación, la cual debe ser solicitada por el supervisor del contrato a la fecha estipulada para el mismo y hasta el día y hora de su culminación. Este plazo puede variar dependiendo del tipo de evento a realizar, previa solicitud o aprobación del supervisor del contrato. Así mismo, es potestad del ICBF requerir o no coordinador para realización de los eventos de acuerdo con la planeación y programación interna de la entidad.
- 7..5 Garantizar un equipo de trabajo idóneo para la ejecución del contrato, el cual debe cumplir con lo establecido en el anexo No. 1 Personal mínimo requerido.

- 7..6 Garantizar que los coordinadores de eventos designados por el contratista para realizar la labor logística del evento en el sitio, cuenta con las herramientas básicas de trabajo. Como mínimo computador portátil con acceso a Internet permanente, sistema de comunicación abierto (celular con minutos disponibles, AVANTEL etc.).
- 7..7 Los coordinadores de eventos y asistentes operativos en el sitio deben estar identificados como personal del operador, a través del uniforme institucional con identificación visible. Así como, garantizarse una excelente presentación personal para todos los eventos.
- 7..8 Prestar apoyo a los diferentes programas y estrategias del ICBF a realizar, en caso que sea necesario, como convocatorias a participantes de determinado evento de acuerdo a los lineamientos del Instituto por parte del contratista, sin que esto genere ningún costo al ICBF.
- 7..9 Garantizar que se efectuarán las negociaciones necesarias con sus proveedores para la prestación del apoyo logístico de todos los eventos solicitados, a título personal del contratista, y en ningún caso el ICBF se hará responsable por daños o perjuicios, los cuales si fuere el caso estarán a cargo del operador.
- 7..10 Garantizar que se hacen efectivas para el ICBF las tarifas especiales producto de las alianzas comerciales que tengan con los diferentes proveedores. Sin perjuicio de que éstas puedan ser más favorables para la entidad por solicitud del supervisor del contrato y teniendo en cuenta las condiciones del mercado
- 7..11 Garantizar la consecución de mínimo 2 cotizaciones de cada servicio o bien requerido para la realización de los eventos solicitados. El proveedor seleccionado para cada bien o servicio requerido, será aprobado por el supervisor del contrato, para lo cual éste verificará el cumplimiento técnico del requerimiento, la disponibilidad, la oportunidad y el valor económico más favorable para EL ICBF, velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad. Salvo para elementos de útiles de escritorio y papelería los cuales serán proporcionados y facturados por el operador.
- 7..12 Sera requisito indispensable que los proveedores de los servicios aprobados por el supervisor del contrato sean los mismos que le facturen y efectúen el cobro al operador.
- 7..13 Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el supervisor del contrato, deben corresponder al objeto social del bien o servicio requerido. Por ningún motivo podrá tercerizarse la adquisición de un bien o servicio logístico solicitado para un evento, salvo la consecución de tiquetes aéreos en donde siempre debe procurarse por parte del operador la mejor tarifa y acomodación.
- 7..14 Garantizar la realización de los eventos requeridos por el supervisor del contrato, los cuales serán solicitados al operador vía correo electrónico a través del Formato de Solicitud de Servicios al Operador establecido por la entidad o en línea una vez esté operando el sistema en el ICBF, el cual se menciona en el numeral 7.1.12 del presente estudio.

- 7..15 El ICBF a través del supervisor solicitará vía correo electrónico la realización de los eventos entre tres (3) meses y cuarenta y ocho (48) horas corridas, antes de la ejecución de los mismos, tiempo que puede variar de acuerdo con las necesidades de la entidad, para lo cual el operador debe garantizar la consecución de los requerimientos velando por el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- 7..16 El operador debe realizar la consecución de hoteles, centros de convenciones, salones, y todo aquello relacionado con locaciones y requerimientos logísticos necesarios, bajo las condiciones solicitadas por el supervisor del contrato, garantizando las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad.
- 7..17 El ICBF podrá sugerir o solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades de cada evento.
- 7..18 Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el operador al ICBF.
- 7..19 Garantizar que sólo se podrá realizar la contratación o adquisición de un bien o servicio logístico, previa autorización del supervisor del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato, no serán pagados por el ICBF.
- 7..20 Contratar los conferencistas, capacitadores, talleristas, dinamizadores, maestros de ceremonias, productores, actos culturales, que sean requeridos, de acuerdo con el perfil, la experiencia, etc., solicitada por el supervisor del contrato, cuando se requiera y acogerse a la forma de pago que éstos establezcan, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dadas las necesidades de cada evento.
- 7..21 Cubrir gastos de desplazamiento (terrestre, aéreo, fluvial y marítimo) que sean requeridos y solicitados por el supervisor del contrato para la participación de personas en un evento.
- 7..22 Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos. Las negociaciones comerciales que realice el operador con los proveedores son responsabilidad de éste y por ningún motivo podrá trasladarse la misma al ICBF, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados a proveedores.
- 7..23 Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte del ICBF. Estos pagos deberá efectuarlos el operador dentro los plazos pactados, so pena de que el

- ICBF imponga sanciones por la conducta inaceptable del operador al poner en riesgo la reputación de la entidad.
- 7..24 Garantizar que se tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes para el adecuado suministro y manejo de limpieza y presentación, de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de los eventos.
- 7..25 Garantizar que se dará el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento, para lo cual debe anexar a la propuesta un flujograma donde indique el tratamiento que dará a las basuras y residuos que se generen por la realización del evento desde su generación hasta su disposición final.
- 7..26 Presentar mensualmente un informe al supervisor del contrato sobre la ejecución del contrato, indicando eventos realizados, detalle de la logística utilizada, reporte de sus costos y saldo del contrato a la fecha del informe. Este informe se debe presentar en medio físico y magnético de acuerdo al formato establecido por la entidad.
- 7..27 Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del ICBF.
- 7..28 Las visitas técnicas efectuadas por el operador previas a la realización de un evento a juicio del supervisor que generen gastos de transporte terrestre y aéreo, alimentación y alojamiento, serán asumidos por éste, dentro de sus gastos operativos. Estos gastos no serán reconocidos por EL ICBF.
- 7..29 Presentar el Certificado de Actualización del Registro Nacional de Turismo Como Operador de Congresos, vigente a la fecha de cierre de la Licitación expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en concordancia con el Art. 12 de la Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006.
- 7..30 En los eventos de -no show- no imputables al contratista, el ICBF pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el contratista realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos el ICBF suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato. EL CONTRATISTA debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelar del evento o de parte de sus requerimientos.

- **Obligaciones generales**

- 7..1 Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
- 7..2 Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
- 7..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..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..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..6 Mantener los precios presentados en la oferta, durante el tiempo de la ejecución del contrato.
- 7..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..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..9 Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 7..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.

- **Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:**

- 7..1 **Para el eje de Calidad**

- 7..1.1 El operador debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.

- 7..1.2 El operador/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..1.3 El operador/contratista deberá realizar dos (2) ejercicios muestrales para evaluar la percepción de satisfacción de los usuarios con respecto a la prestación del servicio en cada evento aplicando las establecidas previamente por la entidad .

7.2 Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

- 7..2.1 El operador 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..2.2 Cuando el operador lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la Entidad en la cartilla de Buenas Prácticas de Seguridad.
- 7..2.3 Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.
- 7..2.4 Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 7..2.5 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..2.6 Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.
- 7..2.7 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..2.8 Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
- 7..2.9 Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de la empresa; para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables de control operativo.

- 7.3.2.10. 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.
- 7.3.2.11. El ICBF podrá suspender trabajos del contratista si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.
- 7.3.2.12. El contratista deberá garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas.
- 7.3.2.13. El contratista deberá presentar relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su personal así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

7.3 Para el eje Ambiental

- 7.3.1 El contratista, de acuerdo a la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 Establecer que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión.

7.4 Para el eje de Política de Seguridad de la Información

- 7.4.1 El operador/contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.

7.5 Para el eje de Innovación

No aplica

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se tendrá como lugar de ejecución del contrato la totalidad del territorio nacional de Colombia

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de culminación de la legalización del contrato y hasta agotar el presupuesto o hasta el 31 de diciembre de 2014. (Lo que ocurra primero).

10 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante 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:

• GASTOS OPERATIVOS

Son los gastos en que incurra el operador por concepto de honorarios, salarios, gastos de viaje y gastos de gerencia del contrato, estos valores serán facturados de acuerdo con lo presentado en la oferta económica, teniendo en cuenta para su liquidación:

- Honorarios: resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del montaje del mismo, las cuales deben ser aprobadas por el supervisor del contrato.
- Gastos de Viaje: resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del mismo, las cuales deben ser aprobadas por el supervisor del contrato.

Si llegare a requerirse transporte aéreo, fluvial o marítimo para el personal que el operador designe para realizar la coordinación del evento y que haya sido aprobado por el supervisor del contrato, serán pagados por el Operador y posteriormente facturados al ICBF para su reembolso previa presentación de los soportes de pago y autorización y recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

- Gastos de Gerencia del Contrato: resulta de aplicar el porcentaje propuesto en la oferta económica, al valor de gastos logísticos del evento realizado, antes de IVA.

• GASTOS LOGÍSTICOS

- Los gastos logísticos: son aquellos en que incurre el contratista, que sean inherentes a la realización del evento (alojamiento, alimentación, transporte terrestre de los asistentes al evento, personal de logística, personas necesarias para la seguridad y el aseo, ayudas audiovisuales, material impreso, etc), serán pagados por el ICBF, contra la presentación de la relación de pagos y previa autorización y recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la relación de pagos, 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 calendario 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 ANEXOS

Anexo No. 1 Personal Mínimo Requerido

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
Martha Lucía Olaya / Yesid R. Alonso Profesionales Dirección de Abastecimiento	Yesid R. Alonso – Mónica Serrano Profesionales Dirección de Abastecimiento	Alfonso Ortega Rodríguez Director de Abastecimiento