



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 1 de 22

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

Fecha

14/05/2021

### 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

CONTRATAR PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-021-1-2019 (CCE-972-AMP-2019) PARA LAS REGIONES DE COBERTURA N ° 8, 9 Y 10.

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

76111500 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas  
47130000 - Suministros de Aseo y limpieza  
50201700 - Café y Té

### 3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad Suministrada

### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su decreto reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Administrativa, entre otras, las siguientes:

“(…)

2. *Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.*

5. *Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.*

10. *Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección.”*

(…)”

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

Así mismo, de conformidad con el artículo 19 de la Resolución 60 de 2013 son funciones del Grupo de Apoyo Logístico:

1. *“Planear y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.  
(...).*
7. *Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.*
8. *Adelantar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.  
(...)*
13. *Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.*
14. *Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.*
15. *Ejercer la supervisión y/o la Interventoría de los contratos a cargo de este Grupo y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.  
(...).”*

Con el fin de lograr sus objetivos, el ICBF ejecuta las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección a los niños, niñas y adolescentes, coordina su acción con otros organismos públicos y privados e integra al Sistema Nacional de Bienestar Familiar aquellos que estén llamados a cumplirlos.

Para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos el ICBF se encuentra organizado así:

- Nivel Nacional, conformado por la Sede de la Dirección General
- Nivel Departamental: Treinta y tres (33) Regionales
- Nivel Municipal: Conformado por doscientos quince (215) centros zonales, dependen Administrativamente de las Direcciones Regionales.
- Unidades Locales (5)

Para el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos, el ICBF requiere contar con la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería con el fin de mantener un ambiente adecuado de trabajo y garantizar óptimas condiciones a los servidores públicos, usuarios y contratistas del Instituto, por esta razón el cumplimiento de sus tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional, se harán en un ambiente propicio permitiendo el cumplimiento de los objetivos, políticas y programas de la entidad con eficiencia y eficacia.

Así las cosas, la Dirección Administrativa, a través del Grupo de Apoyo Logístico, debe adoptar estrategias para conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de disminuir su deterioro, mantener el orden y aseo para colaborar con el bienestar de los usuarios, funcionarios y contratistas de la entidad.

---

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



<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)</b>	F1.P3.ABS	02/05/18
	Versión 3	Página 3 de 22

Dada la naturaleza de la necesidad, el Instituto adquirió el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la vigencia 2020, a nivel nacional, a través del Acuerdo Marco de precios CCENEG-021-1-2019 (CCE-972-AMP-2019) para las sedes Administrativas Regionales del ICBF y sus Centros Zonales y Unidades Locales del ICBF, así:

**Región de Cobertura No. 1**, compuesta por: Cesar, Guajira y Magdalena

**Región de Cobertura No. 2**, compuesta por Atlántico, Bolívar, Córdoba, Sucre y los CZ de Santa Marta del Rio, Centro Zonal de Plato y Centro Zonal Santa Ana (Magdalena).

**Región de Cobertura No. 3**, compuesta por Antioquia y el CZ de Puerto Boyacá.

**Región de Cobertura No. 4**, compuesta por Caldas, Risaralda, Quindío, y los CZ Roldanillo, Sevilla, Cartago, Honda y Líbano.

**Región de Cobertura No. 5**, compuesta por las regionales Valle del Cauca y Cauca

**Región de Cobertura No. 6**, compuesta por la Regional Nariño y el Centro Zonal Sibundoy.

**Región de Cobertura No. 8**, compuesta por las regionales Boyacá y Casanare.

**Región de Cobertura No. 9**, compuesta por las regionales Santander y Norte de Santander.

**Región de Cobertura No. 10**, compuesta por las regionales Meta, Casanare y Guaviare.

**Región de Cobertura No. 11**, compuesta por la Sede Dirección General, la Regional Bogotá y la Regional Cundinamarca.

**Región de Cobertura No. 12**, compuesta por San Andrés y Providencia.

**Región de Cobertura No. 13**, compuesta por Amazonas

**Región de Cobertura No. 14**, compuesta por Quibdó, Istmina, Tadó, Bahía Solano, Riosucio.

**Región de Cobertura No. 15**, compuesta por la Arauca y Tame

**Región de Cobertura No. 16**, compuesta por Puerto Carreño, La Primavera, Santa Rosalía, Cumaribo

**Región de Cobertura No. 17**, compuesta por Mitú.

**Región de Cobertura No. 18**, conformada por Puerto Inírida.

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

Para la prestación del servicio el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad relacionada a continuación:

---

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



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 4 de 22

- Código sustantivo del trabajo y demás leyes laborales vigentes en Colombia – Por el cual establecen las condiciones de contratación mínima obligatoria como SMMLV y las Prestaciones Sociales y los Aportes parafiscales y las demás que la Modifiquen
- Resolución 3673 de 2008 del Ministerio de la Protección Social - Establece el reglamento técnico de trabajo Seguro en Alturas que aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales de la economía, que desarrollen trabajos en alturas con peligro de caídas. Para efectos de la aplicación de la norma se entiende por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior; y las demás que las modifiquen
- Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo - Establece el reglamento de seguridad para la protección contra caídas en trabajo en alturas; y las demás que las modifiquen.
- Resolución 2578 de 2012 del SENA - Establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, sobre trabajo en alturas; y las demás que las modifiquen
- Decreto 1295 de 1994 - Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, y las demás que las modifiquen
- Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único reglamentario del sector Trabajo; y las demás que las modifiquen.
- Resolución 1111 de 2017 - Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y las demás que la modifiquen
- Decreto 4741 de 2005 - Establece las obligaciones de las empresas generadoras, importadoras y transportadoras de desechos peligrosos, así como las del ente receptor una vez haya recibido el suministro por parte del transportador; y las demás que las modifiquen.
- Decreto 4725 de 2005 - Reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano; y las demás que las modifiquen
- Decreto 1843 de 1991 - Reglamenta el régimen aplicable al uso y manejo de plaguicidas; y las demás que las modifiquen.
- Aplican las demás normas que se encuentren vigentes y regulen el servicio integral de aseo y cafetería.

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

Con la suscripción de las presentes órdenes de compra se pretende suplir las necesidades en la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, para las Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que conforman la Macro región No. 8, 9 y 10.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)**

F1.P3.ABS

02/05/18

Versión 3

Página 5 de 22

Por lo anterior, con el fin de establecer el presupuesto oficial para la presente contratación se diligenció el simulador para estructurar la compra para las sedes que conforman las regiones de cobertura bajo los lineamientos del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-021-1-2019 (CCE-972-AMP-2019).

El simulador para estructurar la compra se diligenció con base en los estudios de necesidades de las regionales, manifestadas por solicitud de la Dirección Administrativa a través del Grupo de Apoyo logístico. Del anterior ejercicio se concluye que para **CONTRATAR PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-021-1-2019 (CCE-972-AMP-2019) PARA LAS REGIONES DE COBERTURA N ° 8, 9 Y 10**, para el período comprendido entre el 30 de agosto de 2021 y el 29 de diciembre de 2021 se proyectó suplir las necesidades de insumos y operarios de aseo y cafetería (4) meses .

\*Para ver discriminado los valores de servicio de aseo y cafetería e insumos ver el simulador para estructurar la compra

La cantidad de operarios y perfiles requeridos para la Región de Cobertura N ° 8 de conformidad con el evento de cotización realizado, para la vigencia 2021 son los siguientes:

REGIONAL	Operario Aseo y Cafetería	Jardinero	Operario de Mantenimiento	Operario Aseo y Cafetería MT	Jardinero MT	Total operarios
BOYACÁ	19	2	1	2		24
CASANARE	7		1		1	9
<b>TOTAL, MACRO 8</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>33</b>

\*Ver la desagregación de operarios en el simulador para estructurar compra Región de Cobertura N° 8  
TC: Tiempo Completo – MT: Medio Tiempo

La cantidad de operarios y perfiles requeridos para la Región de Cobertura N ° 9 de conformidad con el evento de cotización realizado, para la vigencia 2021 son los siguientes:

REGIONAL	Operario Aseo y Cafetería	Jardinero	Operario de Mantenimiento Capacitado para Trabajo en Altura Nivel Básico	Total operarios
ARAUCA	2			2
NORTE DE SANTANDER	12			12
SANTANDER	18	1	3	22
<b>TOTAL MACRO 9</b>	<b>32</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>36</b>

\*Ver la desagregación de operarios en el simulador para estructurar compra Región de Cobertura N° 9  
TC: Tiempo Completo – MT: Medio Tiempo

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

**REGIÓN DE COBERTURA No. 10**, se requiere un presupuesto **CIENTO SETENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE. (\$170.955.823,92)**, incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar, conforme el siguiente cuadro:

Región	VALOR TOTAL SERVICIO DE ASEO*	VALOR TOTAL INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA*	SUBTOTAL	AIU	IVA	TOTAL
10	\$115.768.076,00	\$42.671.056,00	\$158.439.132,00	\$9.506.374,92	\$3.010.344,00	\$170.955.823,92
TOTAL	\$115.768.076,00	\$42.671.056,00	\$158.439.132,00	\$9.506.374,92	\$3.010.344,00	\$170.955.823,92

\*Para ver discriminado los valores de servicio de aseo y cafetería e insumos ver el simulador para estructurar la compra

La cantidad de operarios y perfiles requeridos para la Región de Cobertura N ° 10 de conformidad con el evento de cotización realizado, para la vigencia 2021 son los siguientes:

REGIONAL	Operario Aseo y Cafetería	Operario de Mantenimiento Capacitado para Trabajo en Altura Nivel Básico	Total operarios
CASANARE	2		2
GUAVIARE	4		4
META	10	1	11
<b>TOTAL MACRO 10</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>17</b>

\*Ver la desagregación de operarios en el simulador para estructurar compra Región de Cobertura N° 10  
TC: Tiempo Completo – MT: Medio Tiempo

Los insumos se encuentran contemplados en la ficha técnica de los bienes de aseo y cafetería del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 y la cantidad de insumos que se pretende adquirir son indeterminados mes a mes. Sin embargo, se realiza una proyección de lo que solicita cada una de las regionales el cual se puede observar en el simulador para estructurar la orden de compra.

### REGIÓN DE COBERTURA No. 8

Para cubrir las necesidades presupuestales para el año 2021 se tendrá una distribución de la siguiente manera:

Rubro	Descripción	Valor
-------	-------------	-------

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)**

F1.P3.ABS

02/05/18

Versión 3

Página 7 de 22

A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 15.832.795,00
C-4199-1500-8-0-4199064-02	SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	\$ 400.980.406,00

### REGIÓN DE COBERTURA No. 9

Para cubrir las necesidades presupuestales para el año 2021 se tendrá una distribución de la siguiente manera:

Rubro	Descripción	Valor
A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 15.832.795,00
C-4199-1500-8-0-4199064-02	SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	\$ 438.954.678,00

### REGIÓN DE COBERTURA No. 10

Para cubrir las necesidades presupuestales para el año 2021 se tendrá una distribución de la siguiente manera:

Rubro	Descripción	Valor
A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	\$15.832.795,00
C-4199-1500-8-0-4199064-02	SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	\$197.861.984,00

Es importante señalar que de conformidad con los lineamientos del **Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019**, sus modificaciones y prórrogas, el simulador para estructurar la compra debe diligenciarse para cada Regional requerida, como se puede evidenciar en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco> Aseo y cafetería III.

Por otro lado, dicho simulador debe diligenciarse por Región como se puede observar en el **Anexo. Regiones de Cobertura del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019.**

Es importante señalar que la entidad acoge el estudio de sector y mercado realizado por Colombia Compra Eficiente al momento de llevar a cabo la licitación pública que culminó con la selección de proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 7.1. Obligaciones del Contratista

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

### **7.1.1. Obligaciones Específicas del Proveedor.**

**7.2.1.1.** Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor del ICBF, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17.

**7.2.1.2.** Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.

**7.2.1.3.** Implementar en conjunto con el ICBF un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:

- Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones del ICBF durante la prestación del servicio.
- Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones del ICBF señalados para este fin.
- Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones del ICBF señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

**7.2.1.4.** Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios:

- Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
- Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
- Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional.
- Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

---

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

- Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.

**7.2.1.5.** Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en el ICBF, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.

**7.2.1.6.** Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.

**7.2.1.7.** Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.

**7.2.1.8.** El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima

**7.2.1.9.** Cuidar las instalaciones, bienes y equipos del ICBF durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

**7.2.1.10.** Entregar al ICBF la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.

**7.2.1.11.** Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

**7.2.1.12.** Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.

**7.2.1.13.** Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.

**7.2.1.14.** Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y

---

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

con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.

**7.2.1.15.** Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para EL ICBF y coordinar su horario de visita en conjunto con el Instituto. Si el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.

**7.2.1.16.** Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones del ICBF y en las fechas y/o periodos definidos por el Instituto y el Proveedor en el Documento de Inicio.

**7.2.1.17.** Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.

**7.2.1.18.** Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera el ICBF.

**7.2.1.19.** Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto.

Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas

**7.2.1.20.** Abstenerse de utilizar la información entregada por el ICBF para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

**7.2.1.21.** Responder ante el ICBF y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por el ICBF para el desarrollo de las actividades contratadas.

---

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

**7.2.1.22.** Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición del ICBF el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.

**7.2.1.23.** El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.

**7.2.1.24.** Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.

**7.2.1.25.** Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.

**7.2.1.26.** Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por el ICBF dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.

**7.2.1.27.** El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.

**7.2.1.28.** Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.

**7.2.1.29.** Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes del ICBF a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones del proceso de contratación del acuerdo marco CCE-972-AMP-2019 .

Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes del ICBF eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar al ICBF como cliente prioritario.

**7.2.1.30.** En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar al ICBF café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a:

- Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco
- Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la

---

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	02/05/18
	<b>FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)</b>	Versión 3	Página 12 de 22

Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

- 7.2.1.31.** Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 7.2.1.32.** Entregarla información requerida por el ICBF para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.2.1.33.** Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
- 7.2.1.34.** Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.
- 7.2.1.35.** Entregar al ICBF el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 7.2.1.36.** Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.
- 7.2.1.37.** Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 7.2.1.38.** Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

## **7.2. Obligaciones generales**

- 7.2.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA, o su personal y el ICBF.
- 7.2.2. Constituir y allegar al ICBF, las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.2.3. Participar y apoyar al comitente comprado, en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.2.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

---

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



<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)</b>	F1.P3.ABS	02/05/18
	Versión 3	Página 13 de 22

- 7.2.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.2.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 7.2.7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe y demás documentos solicitados para cada pago.
- 7.2.8. Aceptar la aplicación de los descuentos previstos en los ANS, si hay lugar a ello.
- 7.2.9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ENTIDAD.
- 7.2.10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la entidad y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia
- 7.2.11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.2.12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- 7.2.13. Utilizar la imagen de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 7.2.14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 7.2.15. Respetar la política medioambiental de la entidad, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel.
- 7.2.16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
- 7.2.17. Remitir al supervisor del ICBF, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato.
- 7.2.18. Garantizar el estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-

---

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

19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.

- 7.2.19. Cumplir con los protocolos establecidos en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020 o la que se encuentre vigente por Ministerio de Protección Social, descrita en la obligación anterior.
- 7.2.20. El contratista deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
- 7.2.21. Las demás que surjan y sean inherentes al objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

### **7.3. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión**

#### **7.3.1. Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad.**

N/A

#### **7.3.2. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información.**

N/A

#### **7.3.3. Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

N/A

#### **7.3.4. Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental**

N/A

#### **7.3.5. Obligaciones del ICBF**

##### **7.3.5.1. Obligaciones Generales del ICBF**

- 7.3.5.1.1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
- 7.3.5.1.2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 7.3.5.1.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

##### **7.3.6. Obligaciones específicas de la entidad compradora (ICBF).**

---

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

- 7.3.6.1. Tramitar ante el área competente del ICBF la aprobación de las garantías allegadas por el proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por el ICBF durante los 3 días siguientes hábiles, al recibo de la garantía
- 7.3.6.2. Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 7.3.6.3. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.3.6.4. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
- 7.3.6.5. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en la guía de compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.3.6.6. Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.3.6.7. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 7.3.6.8. Permitir a los Proveedores durante la Solicitud de Información y/o Cotización, la realización de una visita en las instalaciones del ICBF para efectos de presentar su Cotización.
- 7.3.6.9. Requerir en la Solicitud de Cotización un (1) coordinador de tiempo completo cuando se requiera 30 o más operarios en cualquiera de los perfiles por cada Orden de Compra independientemente de la sede en la que se preste los servicios en la misma ciudad.
- 7.3.6.10. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.3.6.11. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 y Cláusula 10 del Acuerdo Marco CCE-972-AMP-2019.
- 7.3.6.12. Colocar la Orden de Compra por una vigencia mínima de cuatro (4) meses.
- 7.3.6.13. Si los Procesos de compra del ICBF están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), el Instituto debe indicar el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están

---

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

sujetos sus Procesos de Contratación.

- 7.3.6.14. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si el ICBF no es usuaria de SIIF.
- 7.3.6.15. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
- 7.3.6.16. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10.
- 7.3.6.17. Abstenerse de generar nuevos eventos de Cotización si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.3.6.18. Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones del ICBF y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas.
- 7.3.6.19. Informar oportunamente a la oficina jurídica o a la jefatura asignada por el ICBF cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 7.3.6.20. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
- 7.3.6.21. Cumplir con los plazos previstos en el Acuerdo Marco CE-972-AMP-2019.
- 7.3.6.22. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo y las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
- 7.3.6.23. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impida dar cumplimiento a la actividad.
- 7.3.6.24. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
- 7.3.6.25. Entregar al ICBF, en caso de que esta lo requiera, la información necesaria para comprobar el cumplimiento del porcentaje mínimo de Víctimas del Conflicto Armados y/o Desmovilizados, incluyendo (i) nombre de los operarios; (ii) números de cédula; y (iii) antigüedad.
- 7.3.6.26. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.

---

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

- 7.3.6.27. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.3.6.28. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.
- 7.3.6.29. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual el ICBF impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento
- 7.3.6.30. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.
- 7.3.6.31. Contemplar dentro de su planeación al adquirir Servicios Especiales, particularmente Servicios de Fumigación, que estas labores sean realizadas en los días y horarios establecidos en el Anexo 1. Caso contrario, de solicitar los servicios en horarios y/o días diferentes a los establecidos, los costos de horas extras serán asumidos por el ICBF al momento del pago de los servicios efectivamente prestados.
- 7.3.6.32. Registrar dentro de la solicitud de cotización si existen operarios con nivel de riesgo alto con el fin de que el Proveedor pueda cotizar de acuerdo a este requerimiento.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los lugares de ejecución de las Órdenes de Compra serán los correspondientes a las ubicaciones de la Sedes Administrativas de las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para los cuales se generen los Eventos de Cotización, conforme a la Región de Cobertura N ° 8, 9 y 10 establecida en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, prestando el servicio en los siguientes puntos:

### **Región de Cobertura No. 8**

<b>REGION DE COBERTURA 8</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
REGIONAL BOYACÁ	CARRERA 6 NO.73-98	BOYACÁ	TUNJA
CENTRO ZONAL TUNJA 1 EDIFICIO REYES	CARRERA 11 7-37	BOYACÁ	TUNJA
CENTRO ZONAL TUNJA 2	CALLE 22 9-20	BOYACÁ	TUNJA
CENTRO ZONAL SOGAMOSO	CARRERA 9 11-41	BOYACÁ	SOGAMOSO
CENTRO ZONAL DUITAMA	CALLE 22 17A - 07	BOYACÁ	DUITAMA

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

CENTRO ZONAL CHIQUINQUIRÁ	CARRERA 17 NO.8-46	BOYACÁ	CHIQUINQUIRÁ
CENTRO ZONAL GARAGOA	CALLE 8 NO. 8-42	BOYACÁ	GARAGOA
CENTRO ZONAL SOATA	CARRERA 2 CALLE 19 ESQUINA LA CAPILLA	BOYACÁ	SOATÁ
CENTRO ZONAL EL NEVADO DEL COCUY	CARRERA 4 NO.7-39	BOYACÁ	EL COCUY
CENTRO ZONAL MIRAFLORES	CALLE 6 NO.5-13	BOYACÁ	MIRAFLORES
CANTRO ZONAL MONIQUIRÁ	CARRERA 12 NO.18-80	BOYACÁ	MONIQUIRÁ
CENTRO ZONAL OTANCHE	CARRERA 5 NO.4-13	BOYACÁ	OTANCHE
REGIONAL CASANARE	DIAGONOL 9 NO.8-85	CASANARE	YOPAL
CENTRO ZONAL YOPAL	DIAGONAL 9 NO.8-85	CASANARE	YOPAL
CENTRO ZONAL PAZ DE ARIPORO	CALLE 7 NO.10-46	CASANARE	PAZ DE ARIPORO

**Región de Cobertura No. 9**

REGION DE COBERTURA 9	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
REGIONAL SANTANDER	CALLE 1N NO.16D-86 ENTRADA BARRIO JUVENTUD	SANTANDER	BUCARAMANGA
ANTONIA SANTOS	CALLE 34 NO.26-31	SANTANDER	BUCARAMANGA
LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO	CALLE 41 NO.4-19	SANTANDER	BUCARAMANGA
SUR	CARRERA 6 NO.6-04	SANTANDER	FLORIDABLANCA
SOCORRO VELEZ	CALLE 9 NO.8-20	SANTANDER	SOCORRO
MÁLAGA	CARRERA 13 NO.9-31	SANTANDER	VELEZ
YARIGÜIS	CARRERA 8 NO. 12-30	SANTANDER	MÁLAGA
	CALLE 57 NO.27-05	SANTANDER	BARRANCABERMEJA
CARLOS LLERAS RESTREPO	CARRERA 13 NO.42-12	SANTANDER	BUCARAMANGA
SAN GIL	CARRERA 10 NO.13-78	SANTANDER	SAN GIL
FLORESTA	CARRERA 32 NO.75-50/54 BARRIO LA FLORESTA	SANTANDER	BARRANCABERMEJA
RESURGIR	CARRERA 15 NO.30-13	SANTANDER	BUCARAMANGA
SEDE REGIONAL	CALLE 5 AN AVENIDA 13E BARRIO SAN EDUARDO	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA
CENTRO ZONAL CÚCUTA 1	AVENIDA 1 NO.7-45 BARRIO LATINO	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA

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

CENTRO ZONAL CÚCUTA 2	AVENIDA 6 NO.1-105	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA
CENTRO ZONAL CÚCUTA 3	CALLE 5 AN NO.15 E - 01 BARRIO SAN EDUARDO	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA
CENTRO ZONAL OCAÑA	CALLE 7 NO.23-63 BARRIO EL LLANO E CHAVEZ	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA
CENTRO ZONAL PAMPLONA	CARRERA 5 NO.7-75 CENTRO	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONA
CENTRO ZONAL TIBÚ	CARRERA 7 NO.2-30 BARRIO LAS DELICIAS	NORTE DE SANTANDER	TIBÚ
CESPA	CALLE 13 NO. 1-48 BARRIO LA PLAYA	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA
ICBF CENTRO ZONAR SARABENA	CARRERA 16 NO.28-09 B 6 12 DE OCTUBRE	ARAUCA	SARABENA

### Región de Cobertura No. 10

REGION DE COBERTURA 10	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
REGIONAL META	CARRERA 22 10-73/89	META	VILLAVICENCIO
CENTRO ZONAL 1VILLAVICENCIO1	CARRERA 37 32-41	META	VILLAVICENCIO
CENTRO ZONAL 2GRANA	CALLE 10 14BIS - 78N BARRIO BELÉN	META	GRANADA
CENTRO ZONAL ACACÍAS	CARRERA 20 18-43 BARRIO MANCERA	META	ACACÍAS
ZONAL 5-PUERTO LÓPEZ	CARRERA 6 8-40 BARRIO GUADALUPE	META	PUERTO LÓPEZ
CENTRO ZONAL VILLANUEVA	CALLE 9 # 12-10	CASANARE	VILLANUEVA
SEDE REGIONAL GUAVIARE	AVENIDA LOS COLONIZADORES N0 23-106	GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Para efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

Nota 1: Las sedes administrativas a las que se les debe prestar el servicio de aseo y cafetería se pueden observar en el simulador para estructurar la compra de la Macro Región 8, 9 y 10

### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será desde el 8 de junio de 2021 hasta el 7 de octubre de 2021, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra.

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

## 10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

Para efecto de la facturación y forma de pago de la orden de compra derivada del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Aseo y Cafetería **CCE-972-AMP-2019**, el Instituto dará aplicación a lo establecido en la cláusula 10 de dicho acuerdo, que señala:

“El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor de los servicios prestados indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería. (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre el ICBF y el Proveedor.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El supervisor del ICBF puede solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por el ICBF y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El ICBF debe aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o el Instituto solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir al ICBF los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora del ICBF superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes al Instituto hasta que esta realice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

---

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

## 11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, Colombia Compra Eficiente ha preparado la **Matriz de identificación de riesgos**, 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 la **Matriz de identificación de riesgos**.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en la **Matriz de identificación de riesgos**, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".<sup>1</sup>

## 12. ANEXOS

- Anexo 01. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos
- Anexo 02. Simulador Solicitud de Información

## 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

<sup>1</sup> Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf), fecha de consulta 26 de abril de 2018.



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)**

F1.P3.ABS

02/05/18

Versión 3

Página 22  
de 22

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Juan Carlos Cardenas	Contratista	
Revisó	Luis Alfonso Zarate	Contratista	
Aprobó	Luz Helena Mejia Zuluaga	Directora Administrativa	

PÚBLICIDAD

---

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA