

**FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)****Fecha** 08/03/2024**1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

294-322-Contratar la renovación de los servicios de Google WorkSpace y Google Vault (copias de respaldo y/o archivado) que incluye el correo electrónico, herramientas de colaboración y comunicación para el dominio IDPC.GOV.CO del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, basado en tecnologías de computación en la nube.

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

Incluir los códigos UNSPSC aplicables a la contratación y que se encuentren contenidos en el PAA siguiendo la siguiente estructura:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
43233501	43	23	35	01	Software de correo electrónico
81112102	81	11	21	02	Proveedor de servicio de correo electrónico

3. UNIDAD DE MEDIDA

N/A

4. DESCRIPCIÓN O JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural requiere proporcionar a los usuarios de la entidad una plataforma de comunicación y colaboración de correo electrónico y herramientas como lo son Gmail, Calendario, Meet, Chat, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios, Sites, herramienta para construcción de tableros de negocio, capacidad de automatización de procesos, así como también, se requiere contar con unas licencias que permiten conservar, retener, buscar y exportar datos para responder a las necesidades de archivado que requiere la entidad.

De acuerdo con lo anteriormente descrito y con el fin de que la entidad siga prestando sus servicios y desarrollando sus actividades de Información y de Comunicación, la Subdirección de Gestión Corporativa solicita que se realice el proceso respectivo, para Contratar la renovación de los servicios de Google WorkSpace Enterprise Starter , Google WorkSpace Enterprise Standard, Archived User Enterprise Standard (copias de respaldo y/o archivado), Servicio Administrado Google Workspace , Servicio de Seguridad Google Workspace 2.0 Análisis de Seguridad, que incluye el correo electrónico, herramientas de colaboración y comunicación para el dominio IDPC.GOV.CO del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, basado en tecnologías de computación en la nube.

Con base en esta necesidad la entidad verifico en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC la existencia de acuerdos marco relacionado, encontrando el Instrumento de Agregación de Demanda Productos Número de proceso: CCE-139-IAD-2020 el cual tiene vigencia desde febrero 24 de 2020 hasta marzo 31 de 2024, por lo tanto, la Entidad decide acogerse a este instrumento.

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

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Ley	80	1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Ley	1150	2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
Ley	1474	2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Ley	1955	2019	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"
Ley	2069	2020	"Por medio del cual se impulsa el emprendimiento de Colombia"
Decreto	4170	2011	"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."
Decreto	1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
Decreto	310	2021	"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
Resolución	652	2021	"Por medio de la cual se Actualiza y Adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C". <i>Expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</i>
Circular Externa	CCE 004	2021	Obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios estructurados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. <i>Expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente</i>
Documento Técnico externo		2017	Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, abril 2017</i>

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Documento Técnico externo		2018	Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, agosto 2018.</i>
Documento Técnico externo		2020	Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, abril 2020.</i>
Documento Técnico externo		2020	Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, agosto 2020.</i>
Documento Técnico externo		2021	Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, julio 2021</i>
Documento Técnico externo		2021	Guía para entender los Acuerdo Marco. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, diciembre 2021. Versión 1.</i>
Documento Técnico externo		2022	Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía. <i>Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, julio 2022. Versión 2.</i>

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

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1. Google Workspace Enterprise Starter (12 meses): Se requiere proporcionar a los usuarios de la entidad de una plataforma de comunicación y colaboración que permita: - Correo electrónico de empresa seguro y personalizado - Videollamadas de hasta 250 participantes - Gmail, Calendario, Editores, Meet, Chat - 1 TB de almacenamiento en la nube por usuario / Distribuido - Google Meet: salas de reuniones, desenfoque de fondo, pizarra, subtítulos en vivo.	(12 meses)
2. Google Workspace Enterprise Standard (12 meses) Licencia por un año de uso de la plataforma de comunicación y colaboración Google Workspace Enterprise Standard, servicio de correo electrónico y espacio de almacenamiento ilimitado (5 TB por defecto, distribuido), videollamadas hasta de 250 participantes con opción de grabación y transmisión hasta para 10.000 usuarios dentro del dominio, mensajería instantánea, calendario, documentos, sitios, red social corporativa, cloud search, panel de	(12 meses)

administración, DLP avanzado, Cloud Identity Premium.	
3. Archived User Enterprise Standard (12 meses) Licencias para retención de usuarios no activos de Google Workspace Enterprise Standard. las características son: - Archivado de datos del usuario de las aplicaciones de Workspace. - Retención archivado Vault - DLP sobre Drive	(12 meses)
4. Servicio Administrado Google Workspace Gestión Panel Administrador, Activación de reglas generales de seguridad, escalamiento de actividades de configuración e incidentes y soporte técnico.	N/A
5. Servicio de Seguridad Google Workspace 2.0 Análisis de Seguridad (Security check list semestral), Configuraciones SPF, DKIM y DMARC, simulacro Phishing controlado (Anual), 5 Sesiones de sensibilización en Seguridad, Mobile Device Management - MDM Avanzado*, Revisión de normas de cumplimiento de contenido, DLP Drive y Acceso por contexto.	N/A

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones generales

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes:

- 1) Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
- 2) Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su

propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.

- 3) Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio.

Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.

- 4) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el INSTITUTO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por el INSTITUTO.
- 5) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- 6) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
- 7) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- 8) Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.
- 9) Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre del INSTITUTO.
- 10) Informar al INSTITUTO, del cambio de régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
- 11) Entregar los archivos físicos y electrónicos a su cargo, acompañado con el formato Único de Inventarios Documental diligenciado establecido por el INSTITUTO, al supervisor del contrato.
- 12) Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.

7.2. Obligaciones específicas

1. Emitir y entregar los certificados de los servicios de WorkSpace y Google Vault (copias de respaldo y/o archivado) dentro de los tres (3) días hábiles o según la necesidad previo acuerdo con el supervisor del contrato.

2. Brindar soporte técnico, telefónico, por chat y/o correo electrónico en relación con la instalación, configuración solución de conflictos de los certificados, como mínimo de lunes a viernes de 7:00 am 6:00 pm durante la vigencia de los certificados emitidos.
3. Garantizar la vigencia de las licencias de correo y el soporte técnico respectivo 7x24.
4. Las obligaciones de los proveedores se encuentran contenidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco- CCE-139-IAD-2020.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista prestará los servicios en la sede denominada casa Pardo o en la sede que requiera la entidad, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C, conforme a sus necesidades.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será hasta el 30 de septiembre de 2024, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

En todo caso se entenderá que la vigencia de la prestación del servicio de soporte contratado será por doce (12) meses, de acuerdo a la duración de la licencia. contados a partir del 7 de junio de 2024 una vez termine el servicio del contrato No. OC-305-2023, que se viene ejecutando.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el pago de la orden de compra (contrato), resultante del proceso, aplicará lo dispuesto en la Cláusula 10 Facturación y Pago del Acuerdo Marco- CCE-139-IAD-2020.

i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del producto adquirido en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los productos adquiridos de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridas en el período.

El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del Software o prestación del servicio adicional, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De conformidad con la Ley 1231 de 2008 las Entidades Compradoras deben aprobar o devolver las cuentas de cobro dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y pagarlas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la cuenta de cobro. Si la cuenta de cobro no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva cuenta de cobro.

La cuenta de cobro debe ser presentada entre otros con: (i) los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a cobrar y (ii) el informe de prestación de servicio y entrega del Software por Catálogo. La Entidad Compradora fijará las condiciones particulares para facturación con las que debe cumplir el Proveedor. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que ésta formalice el pago. Los precios que contengan un valor monetario en decimales deberán ser aproximados a su entero más cercano, de la siguiente forma: (i) decimales menores o iguales a 5 serán aproximados al entero inferior y (ii) decimales mayores a 5 serán aproximados al entero superior. En el evento en que el proveedor y la entidad compradora acuerden realizar los descuentos por ANS en la facturación, los mismos deben estar incluidos en la factura presentada por el proveedor para el mes en que se afectó el ANS.

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 cuentas de cobro por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus cuentas de cobro en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

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, la Subdirección debe estructurar el Anexo denominado Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, la cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y resultados de la contratación.

Para su estructuración tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

(Anexar matriz en Excel).

12. ANEXOS**13. ESTRUCTURADOR TÉCNICO**

El presente documento ha sido estructurado por Mary Elizabeth Rojas Muñoz profesional Especializado Código 222 grado 03 del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología de acuerdo a las necesidades identificadas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, las cuáles deben ser sean atendidas de manera integral de acuerdo a las especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.

Firma Profesional Estructurador
T.P (Si aplica).

14. 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.

15. FIRMA DE ACEPTACIÓN

Firma de representante legal o persona debidamente autorizada.

Cédula de Ciudadanía:

Empresa:

Nit:



INSTITUTO DISTRITAL DE
PATRIMONIO CULTURAL



INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA FCT

Una FCT está bien elaborada en la medida en que:

- Contiene toda la información para que potenciales proveedores determinen el alcance del objeto del contrato y los bienes y servicios que requiere la Entidad de manera clara.
- Permite estimar el personal requerido para su ejecución.
- Permite estimar los costos en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.
- No contiene palabras u obligaciones subjetivas (“elementos de la más alta calidad”, “de tal forma que sea estética”, “balde ligero”, “respuesta rápida y efectiva”, “enviar el informe inmediatamente” son algunas expresiones que deben reemplazarse por criterios claros y medibles).
- No contiene recomendaciones, sino las especificaciones técnicas mínimas del bien y/o servicio que la Entidad requiere.
- No da lugar a interpretaciones.

1. Instrucciones: DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Ingrese en este numeral el objeto contractual. El área líder de la necesidad de contratación debe garantizar que el objeto contractual sea coherente con el lineamiento de programación (específicamente con el objetivo general, acciones y el clasificador del gasto del rubro).

Ejemplos

Ejemplo 1: Suministro de Impresoras Multifuncional

Ejemplo 2: Servicios especializados en gestión documental de administración y organización de los archivos en soporte físico bajo la modalidad de *outsourcing* (tercerización).

Ejemplo 3: Realizar la Interventoría administrativa, técnica, financiera, contable, jurídica, operativa y de control de calidad al contrato de concesión que tiene como objeto la Producción de Alimentos de Alto Valor Nutricional en las Plantas de Producción del IDPC y su Distribución mensual a los puntos primarios.

Ejemplo 4: Servicio de suministro de alimentos, incluyendo la operación logística.

2. Instrucciones: UNIDAD DE MEDIDA

Ingrese en este numeral el nombre de la unidad de medida que se va a utilizar para cuantificar el bien y/o servicio a adquirir, como: libra, caja, docenas...

Ejemplos

Ejemplo 1: Unidad

Ejemplo 2: Metro lineal de archivo organizado, digitalizado)

Ejemplo 3:

- Equipo administrativo: Mes
- Equipo de campo: Visita realizada

Ejemplo 4:

- Galletas: Unidad de producto de mínimo 30 g
- Productos lácteos: Unidad de producto de mínimo 200 ml
- Panela en bloque de 500 g¹

3. Instrucciones: DESCRIPCIÓN GENERAL

Escriba en este numeral una descripción general del bien y/o servicio a adquirir, por favor no repetir el numeral 1, se trata de ampliar la necesidad de la Entidad.

4. Instrucciones: NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Listar en este numeral, en caso de existir, normatividad aplicable al bien y/o servicio a contratar la cual deberá ser cumplida por el contratista durante la ejecución del contrato. Este punto NO hace referencia a la modalidad de selección, a normatividad sobre contratación o a normas que debe cumplir el IDPC que justifican la contratación, las cuales deben incluirse en el numeral referente a la justificación de la necesidad o de la modalidad de contratación del documento Estudio Previo.

5. Instrucciones: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

Detalle en este numeral las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, describiendo los medios que conducen a lograr el propósito de la contratación. En este campo debe incluir una descripción **específica y detallada** del bien y/o servicio que se quiere contratar, incluyendo todos los conceptos que deban ser tenidos en cuenta para establecer su costo.

- Si se trata de un bien o servicio de características técnicas uniformes (BSCTU), se deberá detallar al menos:
 - Las calidades, requisitos, especificaciones y demás características técnicas mínimas que deben cumplir los bienes y/o servicios a adquirir

¹ Se debe anotar la denominación exacta de la unidad de medida que se va a utilizar para cuantificar el bien y/o servicio a adquirir, se pueden consultar en <http://www.sangakoo.com/es/temas/sistema-metrico-decimal-longitud-masa-capacidad-superficie-y-volumen>; <http://es.wikipedia.org/wiki/Tonelada>

- Las cantidades requeridas
 - Coherencia técnica con bienes u otras herramientas adquiridas con anterioridad por la Entidad
 - Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como:
 - ✓ Capacitaciones: Lugar, número de asistentes y perfil laboral o profesional de los mismos, prerequisites de los cursos, intensidad horaria, temario, condiciones técnicas de la firma y/o expositores (certificaciones), control de asistencia, medición de satisfacción, horarios, certificados de asistencia, medios, logística, etc.
 - ✓ Mantenimientos preventivos y correctivos: Condiciones y cantidades de los mismos, mano de obra, medio para prestarlo y transporte de elementos, horarios para prestarlos
 - ✓ Condiciones del soporte técnico: Medio para prestarlo (remoto, presencial o cambiando), tiempos de respuesta, procedimiento para su solicitud y trámite, etc.
 - ✓ Garantía técnica (extensión, cobertura, condiciones para su mantenimiento), entrega de manuales, etc.
 - ✓ Inventario de repuestos que debe mantener el contratista.
 - ✓ Transporte de los bienes
 - Acuerdos de nivel de servicio (ANS): tiempos de respuesta a las solicitudes de la Entidad (tiempos de entrega, respuestas a solicitudes de soporte técnico, respuestas a requerimientos por garantía...)
 - Procedimientos para la instalación de los bienes (duración, suministro de equipos adicionales para la instalación, perfil del personal requerido, sitio de la instalación, transferencia de conocimiento durante la instalación y ejecución del contrato)
 - Procedimientos para solicitar, recibir, verificar y certificar los bienes y/o servicios a adquirir, y plazos para ejecutarlos.
 - Constancias técnicas con las que debe contar el producto como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de compatibilidad técnica, entre otros.
 - Informes o productos que debe presentar el contratista al supervisor del contrato, señalando periodicidad, información mínima a incluir y medio en el cual se deben presentar.
 - Las demás que el área considere pertinentes a efectos de describir claramente el bien o servicio que requiere la Entidad.
- Para las demás adquisiciones o contrataciones:
 - Las calidades, requisitos, especificaciones y demás características técnicas mínimas que deben cumplir los bienes y/o servicios a adquirir.
 - En los casos que se requiere un personal mínimo para llevar a cabo el objeto del contrato diligenciar el anexo Perfiles Mínimos Requeridos Para La Prestación Del Servicio (adjunto al presente documento).

- Informes o productos que debe presentar el contratista al supervisor del contrato, señalando periodicidad, información mínima a incluir y medio en el cual se deben presentar.
 - Las demás que el área considere necesarias para describir de forma clara y precisa el bien o servicio que requiere la Entidad, por ejemplo, en la aplicación de un instrumento es necesario especificar la forma como se va a realizar la recolección de información, si la recolección de información se va a realizar con instrumento físico, es pertinente establecer la cantidad de hojas que compone el instrumento a aplicar.
- Actividades que propendan por el cumplimiento de la política ambiental del IDPC.
 - Al establecer las actividades y productos a entregar o utilizar por parte del contratista, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la política ambiental de la Entidad, disponible en la Intranet.
 - Si el requerimiento incluye recursos tecnológicos (uso durante la ejecución, compra, alquiler, donación de equipos como computadores, portátiles, impresoras y demás), o sistemas de información (análisis, prueba de concepto, donación, alquiler, compra, contratación, uso durante la ejecución, o desarrollo), la FCT.
 - Identificación de bienes requeridos para la prestación del servicio: Para las contrataciones de servicios que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el Decreto 680 de 2021, aplique el análisis de bienes nacionales relevantes (BNR), la dependencia líder de la necesidad de contratación debe identificar los bienes indispensables para la prestación del servicio y remitir adjunto con la FCT el anexo “*Bienes requeridos para la prestación del servicio*” (A5.F1.P3.ABS).

6. Instrucciones: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En el numeral 7.1 Obligaciones Generales, incluir en este espacio la versión vigente de las obligaciones generales aprobadas por la entidad.
- En el numeral 7.2 Obligaciones Específicas, enumere las obligaciones específicas a cumplir por el contratista durante la ejecución del contrato. No se trata de repetir el numeral 6, se deben incluir obligaciones no establecidas en el mencionado numeral.
- Para el numeral 7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIGE).

7. Instrucciones: LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Ingrese en este numeral el lugar de entrega del bien y/o prestación del servicio. Si el listado de sedes donde se debe entregar el bien y/o prestar el servicio es extenso, se sugiere incluir como anexo, indicando nombre de la sede y dirección.

8. Instrucciones: PLAZO DE EJECUCIÓN

Ingrese en este numeral la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto

pactado, que debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea² o de tracto sucesivo³). Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

Para determinar del plazo de ejecución se deben tener en cuenta que antes de realizar la contratación, se deben surtir las fases de planeación, selección y contratación. De igual forma se debe considerar el principio de anualidad presupuestal y el PAC de la Entidad.

9. Instrucciones: FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

Ingrese en este numeral el detalle de la forma de pago del valor del contrato de acuerdo con la naturaleza del contrato y los lineamientos presupuestales de la Entidad. Tenga en cuenta para definir la forma de pago la unidad de medida que se establezca en el numeral 3 de la FCT, el plazo de ejecución del contrato y los tiempos en los que el contratista deberá entregar los bienes y/o servicios a la Entidad.

Para las contrataciones que involucren una bolsa de recursos para su ejecución, el valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, debido a que en estos casos se cuenta con un valor máximo unitario por ítem y se irán descontando del valor del contrato los bienes y/o servicios en la medida que los vaya utilizando la Entidad. Para los demás casos, el presupuesto oficial será hasta por el valor de la adjudicación.

En caso de que la forma de pago propuesta incluya anticipos, se deberán evidenciar las razones técnicas y económicas que lo justifiquen.

Nota: Los textos en gris en este numeral corresponden a la explicación de lo que se debe incluir en cada campo y deben ser borrados a medida que se diligencian. Los textos en negro corresponden a textos que se deben mantener en todas las fichas técnicas (no borrar).

10. Instrucciones: TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

En este numeral se deben establecer los riesgos que pueden afectar los procesos de selección de acuerdo con lo establecido en el “Manual Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación” publicado por la Colombia Compra Eficiente (CCE).

La matriz se debe diligenciar en el anexo diseñado para el efecto y adjuntar como documento Excel protegido (no pegar en el Word). No es necesario detallar en la FCT toda la metodología de CCE, se considera suficiente citar el manual con base en el cual se elabora.

² El contrato de ejecución instantánea es como su nombre lo indica, aquel que se agota en el mismo acto en que se ejecuta.

³ El contrato de tracto sucesivo tiene por característica que su ejecución es continuada o periódica y sus efectos se prolongan en el tiempo.

11. Instrucciones: ANEXOS

Se deberán incluir todos los que se requieren a efectos de contar con la información necesaria para realizar el estudio de Sector o de costos y estimar el presupuesto oficial. Se deben listar en este numeral en el orden en el que se mencionan en la FCT. Verificar que el nombre y la información de los anexos coincida con el nombre e información que se incluye también en la FCT.

12. Instrucciones: ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Este numeral aplica para todas las Fichas Técnicas, no debe ser modificado ni eliminado. Se pretende que las cotizaciones recibidas en el marco de los estudios de Sector se ajusten a los requerimientos de la Entidad.