FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	Mayo de 2021

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

PRESTAR SERVICIO DE FOTOCOPIAS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL ICBF REGIONAL CHOCÓ Y EN LOS CENTROS ZONALES DE QUIBDÓ, ISTMINA, TADÓ, RIOSUCIO Y BAHÍA SOLANO EN LA VIGENCIA 2021

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

(B) Materias Primas	(14) Materiales y productos de papel	(1411) Producto de papel	(141115) Papel de imprenta y papel de escribir	(14111538) Papel digital

3. UNIDAD DE MEDIDA

Copias reproducidas

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El servicio integral de fotocopiado comprende la reproducción de copias, ampliaciones, reducciones, encuadernación en anillado y demás similares para las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Regional del departamento del Chocó, sus respectivos Centros Zonales de Bahía Solano, Istmina, Tadó, Rio Sucio y Quibdó. (Incluido papel, IVA y demás impuestos)

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

Norma técnica colombiana NTC 6023 de 2013
Norma técnica colombiana NTC 1673 de 1986.
Ley 98 de 1993
Decreto 1070 de 2008

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

6.1 SITIOS DE PRESTACION DEL SERVICIO Y EQUIPOS REQUERIDOS

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

Regional Chocó:

PUBLICA

SITIO	DIRECCION	UBICACION	CAPACIDAD	CANTIDAD
Sede administrativa	Calle 26 No 7-07	Quibdó	Fotocopiadora de 50 copias por minuto o superior y escáner	1
Centro zonal Quibdó		Quibdó	Fotocopiadora de 50 copias por minuto o superior y escáner	1
Centro zonal Bahía Solano		Bahía Solano	Fotocopiadora de 50 copias por minuto o superior y escáner	1
Centro zonal Tadó		Tadó	Fotocopiadora de 50 copias por minuto o superior y escáner	1
Centro zonal Istmina		Istmina	Fotocopiadora de 50 copias por minuto o superior y escáner	1
Centro zonal Rio Sucio		Rio Sucio	Fotocopiadora de 50 copias por minuto o superior y escáner	1

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

El número de fotocopiadoras requeridas puede aumentar, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato

6.2 DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

Los equipos de fotocopiado deben contar con las características tecnológicas actuales mínimas necesarias para la eficiente prestación del servicio de copiado, reducciones, escáner y demás servicios similares requeridos.

La instalación y configuración de los equipos será responsabilidad del contratista y en un lugar de fácil acceso para el contratante

El contratista debe instalar una solución tecnológica para prestar el servicio de impresión y fotocopiado, para un volumen aproximado mensual de 3.000 Copias o impresiones, en sus instalaciones y que estas sean de fácil acceso a la sede regional y centros zonales del contratante

El oferente debe garantizar que los equipos impresores multifuncionales e impresoras a color que instale, sean equipos de fabricación no inferior al 2018 que estén funcionando correctamente. Las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales que hacen parte del servicio solicitado son las mínimas requeridas, de acuerdo con los volúmenes de impresiones y copias generadas por la sede regional y los centros zonales

El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por centro zonal y la sede regional, indicando la cantidad de impresiones y copias a blanco y negro, el seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinador designado por el contratista y el supervisor del contrato.

PÚBLICA

El contratista deberá contar con los tóner blanco y negro (originales), necesarios por máquina para su buen funcionamiento, durante el término del contrato y disponer de los tóner ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos

La administración e instalación de los tóneres es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.

El contratista debe disponer de un stock de suministros (tóner y papel carta y oficio) en cada una de las sedes donde se prestará el servicio en el ICBF Regional Chocó, para atender de forma inmediata las necesidades de cada una de las dependencias donde se presta el servicio.

6.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

El contratista debe realizar el mantenimiento a los equipos por lo menos cada dos meses o cada vez que lo requieran, evitando cualquier anomalía en la prestación del servicio para aquellas maquinas ubicadas en las instalaciones del ICBF.

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

6.4 OPERARIO

Para la prestación del servicio el contratista debe disponer de operarios, con experiencia especifica en la atención de centros de copiado y en la operación de los equipos de fotocopiado.

El horario de prestación del servicio de fotocopiado será de lunes a viernes de 8:00 am a 12m y de 2:00 pm a 6:00 pm; incluidas las eventuales extensiones de jornada con el fin de evitar traumatismo en la prestación del servicio y garantizar una respuesta oportuna, esto se hará previa solicitud del Supervisor del contrato designado por el ICBF

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 *"Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar"* de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

7.1.2. Prestación del servicio integral de fotocopias al ICBF Regional Chocó y sus Centros Zonales.

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

PÚBLICA

7.1.3. Suministrar talonarios o llevar planilla de registro que sea necesaria durante la ejecución del contrato para la solicitud de los servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de acuerdo con el formato establecido por el ICBF y aprobado por el supervisor del contrato. Lo anterior con el fin de llevar el adecuado control de la cantidad de fotocopias y demás servicios complementarios solicitados por cada dependencia del ICBF.

7.1.4. Garantizar la prestación del servicio a la sede regional y a los centros zonales del ICBF en jornada continua, de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., incluidas sin costo adicional, las eventuales extensiones de jornada, previa solicitud del supervisor del contrato o por quien este designe, cuando las necesidades del servicio lo requieran

7.1.5. Iniciar a prestar los servicios aquí descritos dentro de los 3 días siguientes al perfeccionamiento del contrato

7.1.6. Garantizar que la calidad de la fotocopia debe ser óptima, sin manchas, ni rayas, y deben ser copias legibles. La calidad del papel a emplear para las fotocopias será bond de 75 gramos alta blancura tamaño carta y oficio.

7.1.7. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas instaladas para la prestación del servicio de fotocopiado descritas en el presente documento. Los costos de mano de obra, herramientas y repuestos en todo caso correrán por cuenta del contratista.

7.1.8. Contar con planes de contingencia en el evento en que se presenten daños de energía, daños en equipos o cualquier otra situación que altere la prestación oportuna y eficaz del servicio.

7.1.9. El contratista debe mantener un stock suficiente de tóner original de alta calidad para fotocopiadora, papel bond de alta blancura con un gramaje no inferior a 75 gramos, grapas etc. en cada uno de los centros zonales y la sede regional donde se prestará el servicio con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y la prestación ininterrumpida de este.

7.1.10. Garantizar que los trabajos se entreguen con las condiciones de calidad y oportunidad solicitadas e impartir las instrucciones necesarias para que no se causen daños a los documentos que se entregan para fotocopiado.

7.1.11. No divulgar ante terceros los datos e información estratégica y comercial que reciba en desarrollo del cumplimiento de este contrato y responder ante el ICBF y ante terceros por cualquier violación a dicha reserva.

7.1.12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del contrato.

7.1.13. Entregar los trabajos que se solicite dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes a la solicitud realizada por el funcionario correspondiente.

7.1.14. Expedir la factura electrónica

7.2. Obligaciones generales

7.3.1 Cumplir con los tiempos de respuesta que se pacten con el supervisor designado por el ICBF una vez se encuentre suscrito, perfeccionado y legalizado el contrato.

7.3.2 Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales, al supervisor del contrato, que contenga registros de: Niveles totales

PUBLICA

de reproducción de documentos, niveles de copiado por área, así como de los demás servicios prestados. En caso de considerarlo necesario, el supervisor del contrato designado por el ICBF podrá solicitar al contratista reportes adicionales.

7.3.3 Ofrecer productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas en el presente documento y de acuerdo con el artículo 4º numeral 5º de la Ley 80 de 1993

7.3.4 Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno, todos bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.

7.3.5 Presentar al ICBF los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en pensiones y ARP de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF).

7.4 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.4.1 **Para el eje de calidad**

7.4.1.1 El contratista debe socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).

7.4.2 Para el eje de seguridad y salud en el trabajo

7.4.2.1 El contratista debe referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.

7.4.2.2 Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.

7.4.2.3 Antes de iniciar cualquier actividad el trabajador del contratista debe recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.

7.4.2.4 Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata

PÚBLICA

7.4.2.5 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.

7.5 Para el eje ambiental

7.5.1 El contratista, de acuerdo con la actividad a desarrollar, debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.

7.5.2 El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.

7.6 Para el eje de política de seguridad de la información

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

7.7 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Quibdó Sede de la Dirección Regional Chocó, ubicada en la Calle 26 No. 7 – 07, Barrio: Alameda Reyes, Centros Zonales de Quibdó, Istmina, Tadó, Bahía Solano y Riosucio.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Quibdó.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

PUBLICA

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y hasta el 31 diciembre de 2021.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Se realizarán pagos cada tres (3) meses, durante la vigencia 2021.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF 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

PÚBLICA

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, el ICBF ha preparado el Anexo No. 1 matriz de identificación, valoración y asignación 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 el anexo **No. 1.**

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No. 1**, 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".[1]

12. ANEXOS

Anexo No.1. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, esta se encuentra relacionada en los estudios previos.

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

Elaboró: Jader Cuesta H/ Apoyo Jurídico Grupo Administrativo
Revisó: Yefferson Valencia M/ Coordinadora Grupo Administrativo
Aprobó: Yefferson Valencia M/ Coordinadora Grupo Administrativo

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 26 de abril de 2018.

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

PÚBLICA