| FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT) | Fecha | 19/03/2021 |
|---|---|---|

## 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO PARA EL CENTRO ZONAL ESPINAL DE LA REGIONAL TOLIMA REQUERIDO PARA LA ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

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

| Código - Segmento | Código - Familia | Código - Clase | Código - Producto | Nombre - Producto |
|---|---|---|---|---|
| 82000000 | 82120000 | 82121700 | 82121701 | Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo |

## 3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

## 4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se requiere la prestación del servicio integral de fotocopiado dado el volumen de fotocopias que diariamente se solicitan por cada una de las dependencias del Centro Zonal Espinal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Tolima.

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

Artículo décimo tercero de la Resolución No. 2859 de 2013 son funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa expedida por el ICBF.

ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015.normatividad en materia contractual.

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

Se requiere la prestación del servicio integral de fotocopiado de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

- ✓ La calidad del papel para fotocopias debe ser en papel bond blanco de 75 gramos.

- ✓ La nitidez de las fotocopias debe ser de alta calidad.
- ✓ Las fotocopias deben ser en blanco y negro de acuerdo con la necesidad.
- ✓ El tamaño de las fotocopias debe ser en oficio o carta de acuerdo con la necesidad.
- ✓ El tiempo de entrega de las fotocopias requeridas deben ser el mismo día de la solicitud.
- ✓ El papel para fotocopias debe ser nuevo y no en papel reciclado.

El horario de prestación del servicio de fotocopiado será de Lunes a Viernes de 8:00a.m. a 5:00p.m. jornada continua; 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. Prestar el servicio integral de fotocopiado en blanco y negro, de acuerdo con las solicitudes de las distintas dependencias del centro zonal **Espinal** las cuales deberán contar con el visto bueno del supervisor del contrato.

7.1.3. Suministrar los talonarios para la solicitud de las fotocopias requeridas por los funcionaros del Centro Zonal.

7.1.4. Disponer de los recursos que permitan garantizar una respuesta oportuna a la solicitud del servicio por parte del centro zonal.

7.1.5. 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.

7.1.6. Las fotocopias deben ser de buena calidad y nitidez.

7.1.7. Repetir sin costo alguno para el ICBF, los trabajos en caso de que éstos sean de mala calidad.

7.1.8. Establecer un plan de contingencia que permita garantizar el servicio en caso de congestión, daño de equipos o cualquier otra situación que afecte la oportuna prestación del servicio.

7.1.9. El contratista debe atender con un término no superior a 2 horas las solicitudes del servicio.

7.1.10. Recoger los documentos a fotocopiar en el Centro zonal y entregarlos en el mismo lugar.

## 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 y el ICBF.
7.2.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
7.2.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que este 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.
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 cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
7.2.8. 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 ninguna medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
7.2.9. 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.
7.2.10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes

## 7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

### 7.3.1 PARA EL EJE DE CALIDAD

N/A

### 7.3.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.

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.

## 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. 01 **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. 01**

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No. 01**, 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 3 F1.P3.ABS Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos

## 13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

[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.

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

| Aprobación | Nombre y apellidos | Cargo – Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Elaboró | Laura Sofia Orjuela F | Profesional- Contratista Grupo Administrativo | |
| Revisó | Carlos Orlando Rodriguez Godoy | Coordinador Administrativo | |
| Aprobó | Duvan Fernando Munevar | Grupo Jurídico | |

PUBLICA

Sandra L. Martinez
CC. 65'701.665 Bga.
Calle 13 Nº 5-51 Esp
Shcomputadores12@hotmail.com
Cel. 3188011979