FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	Febrero 2022

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 2022

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

(B) Materias Primas	(14000000) Materiales y productos de papel	(14110000) Producto de papel	(14111500) 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:

PUBLICA

Regional Chocó:

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

PUBLICA

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.

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

PÚBLICA

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas del cotratista

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).
2. Prestación del servicio integral de fotocopias al ICBF Regional Chocó y sus Centros Zonales.
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.
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
5. Iniciar a prestar los servicios aquí descritos dentro de los 3 días siguientes al perfeccionamiento del contrato
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. 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.
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.
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.

PÚBLICA

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

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

14. Expedir la factura electrónica

PARÁGRAFO: Pacto frente a los derechos de los niños y niñas – prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador: Además de lo aquí dispuesto, el CONTRATISTA se compromete a no contratar o vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato, de conformidad con los pactos, convenios y convenciones internacionales legalmente ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas laborales vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños y las niñas.

7.2. Obligaciones generales del contratista

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.
2. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los dos (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
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.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de los elementos entregados para cada pago.

PÚBLICA

8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. 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.
10. 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.
11. Utilizar la imagen del ICBF 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.
12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
13. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel y manejo de desechos residuales.
14. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
15. Remitir al supervisor del contrato, 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 de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

Obligaciones del sistema de gestión de calidad:

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).

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PUBLICA

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.

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

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

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

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.

Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental

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.

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.

Para el Eje de política de seguridad de la información.

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PUBLICA

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

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

PÚBLICA

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

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]

[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

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/ Coordinador Grupo Administrativo
Aprobó: Yefferson Valencia M/ Coordinador Grupo Administrativo

PÚBLICA