



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 16

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

Fecha 11/06/2021

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

SUMINISTRO DE TÓNER Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL BAJO LINEAMIENTOS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-282-AMP-2020.

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

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Clase
1	44103103	Toner para impresora o Fax
2	44103025	Kit de mantenimiento de impresoras
3	44103109	Tambores para impresora o faxes o fotocopiadoras

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.

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

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.

(...)

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

(...)

2. *Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, así como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.*

(...)

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.*

(...)

Por su parte, el Grupo de Apoyo Logístico como área perteneciente a la Dirección Administrativa, participa en el diseño de políticas, asesoramiento, trámites de procesos para aprobación de compras, toma de decisiones para la administración, gestión y control de bienes del ICBF, así como en los procesos de asesoría, control y seguimiento administrativo al manejo de los bienes del ICBF, adelantando las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

El ICBF debe disponer de los recursos para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, para lo cual se requiere asegurar la disponibilidad del recurso que permita continuar gestionando de manera eficiente y eficaz el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos.

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 integrar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar o estén llamados a cumplirlos.

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 3 de 16

De esta manera, la Dirección Administrativa a través del Grupo Apoyo Logístico – GAL asigna presupuestos para el Suministro de elementos (Tóner y Consumibles de Impresión), teniendo en cuenta el análisis realizado para cada uno de ellos en los cuales existen factores como: el valor unitario de los elementos, las necesidades prioritarias que han manifestado a través de las Sedes Regionales y en el número de impresoras y requerimientos de consumibles que se consolidó el GAL.

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

- Decreto 1076 de 2015 – Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 1496 de 2018 expedido por el Ministerio del Trabajo en el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y etiquetado de productos químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química para los trabajadores que laboran en de la producción, manejo y almacenamiento de sustancias químicas.
- Ley 1672 del 19 de julio de 2013 “Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones”
- Los Consumibles de impresión se acogen al Artículo 468 del Estatuto Tributario. Tarifa general del impuesto sobre las ventas del régimen tributario estipulado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) el cual corresponde al 19% de IVA sobre el producto vendido.
- El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de Resolución 1023 de 2010 puso en funcionamiento el Registro Único Ambiental (RUA). Su objetivo es obtener información estandarizada sobre el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables por las diferentes actividades económicas.
- Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social. 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-19, la Resolución No. 223 del 25 febrero de 2021, a través de la cual se modifica el anexo técnico de la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 o la Resolución que se encuentre vigente al momento de la ejecución del presente contrato.
- Decretos, resoluciones, leyes, protocolos y demás disposiciones del orden Nacional, Departamental y municipal, emitidas por las autoridades competentes, para la ejecución de obras, transporte de materiales, insumos y personal, e ingreso a infraestructuras del ICBF, con el fin de mitigar el avance y propagación del Coronavirus COVID-19.
- Protocolos, guías e instructivos, emitidos por el ICBF para evitar el contagio del Coronavirus COVID-19 a los usuarios y personal de operación, en las infraestructuras del ICBF.
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

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

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 16

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD
1	HP 300 ADF Roller Replacement Kit	HP	65
2	HP 37Y Black LaserJet Toner Cartridge	HP	1256
3	HP 81X Black LaserJet Toner Cartridge	HP	5
4	HP 85A Blk Dual Pack LJ Toner Cartridge	HP	8
5	HP 87X Black 2-pack LJ Toner Cartridge	HP	421
6	HP 90X Black Dual Pk LJ Toner Cartridge	HP	59
7	HP LaserJet 110V Maintenance Kit	HP	277
8	HP LaserJet 4250/4350 Crtg Dual Pack	HP	216
9	HP LaserJet 83X Black Toner Cartridge	HP	381
10	HP LaserJet P3015 Dual Pk Blk Print Crtg	HP	86
11	HP LaserJet Printer 110V Maintenance Kit	HP	2
12	HP LaserJet Q7553X Dual Pack Print Crtg	HP	11
13	Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas	KYOCERA	1156
14	Kit de Mantenimiento [FS-P3060DN, FS-P3055DN, FS-P3050DN] Duración 500,000 Páginas	KYOCERA	246
15	40X9135 MX310, MX410, MX51x Fuser Maintenance Kit, 110-120V	LEXMARK	158
16	Lexmark 50F0Z00 Imaging Unit MS310- MS410 - MS510- MS610- MX310- MX410- MX510- MX610- MX611	LEXMARK	223
17	Lexmark 60F4H00 Black Toner Cartridge - High Capacity MX310 - MX410 - MX511 - MX611	LEXMARK	502
18	200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	OKIDATA	89
19	MC770/MC780 and + Series MFP Yellow Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15
20	MC770/MC780 and + Series MFP Black Toner Cartridge (15k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15
21	MC770/MC780 and + Series MFP Cyan Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15
22	MC770/MC780 and + Series MFP Magenta Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15
23	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	OKIDATA	99
24	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	OKIDATA	189
25	Development Unit (500.000 pages) MP 501/601 IM 550/600/ P800/P801 ISO/IEC19752	RICOH	46
26	Drum Unit (500.000 pages) IM 550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	RICOH	48
27	Fusing Unit (400.000 pages) IM 550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	RICOH	8

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

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

28	Print Cartridge Bundle IM 600 (To be used with IM 550 / IM600F / IM600SRF)/ P800/P801 51k ISO/IEC 19752	RICOH	214
29	Transfer roller unit (500.000 pages) IM550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	RICOH	21
TOTAL GENERAL			5846

NOTA: Las cantidades antes indicadas, fueron identificadas en atención a las necesidades expuestas por los responsables del almacén de cada regional, por lo tanto las mismas podrán disminuir o aumentar, dependiendo del descuento que arroje el evento de cotización.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones del Contratista

7.1.1. Obligaciones generales del Proveedor.

- 7.1.1.1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.2. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.3. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
- 7.1.1.4. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.5. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 7.1.1.6. Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.
- 7.1.1.7. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.8. Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.
- 7.1.1.9. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de Consumibles de Impresión por mora de la Entidad Compradora.

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

- 7.1.1.10. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
- 7.1.1.11. Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.
- 7.1.1.12. Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.
- 7.1.1.13. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 7.1.1.14. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo, por lo cual la Solicitud de Cotización debe ser modificada con los precios techos del Catálogo, so pena de generar un incumplimiento.
- 7.1.1.15. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, so pena de generar un incumplimiento.
- 7.1.1.16. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
- 7.1.1.17. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.1.1.18. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 7.1.1.19. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Consumibles de Impresión requerida por las Entidades Compradoras.
- 7.1.1.20. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.
- 7.1.1.21. Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales acreditó requisitos habilitantes u obtuvo puntaje adicional.
- 7.1.1.22. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

- 7.1.1.23. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.24. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir Consumibles de Impresión 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.
- 7.1.1.25. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco o entre estos y terceros.
- 7.1.1.26. Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
- 7.1.1.27. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Clausula 28.
- 7.1.1.28. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
- 7.1.1.29. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.30. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Clausula 17.
- 7.1.1.31. Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
- 7.1.1.32. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.33. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.34. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.35. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
- 7.1.1.36. Mantener por la vigencia del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018.
- 7.1.1.37. Cuando un proveedor en la Operación Principal haya acreditado la opción b en la cadena de distribución, y durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco, realice cambio de su Distribuidor Internacional, deberá comunicarlo de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente y acreditar los requisitos exigidos en la sección VI literal A numeral 1 del pliego de condiciones.

7.1.1.38. En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de Distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión, debe proceder de la siguiente manera:

- a) Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.
- b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista.
- c) Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría.
- d) El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco.

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, se deberá terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, se deberá terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 7.1.1.39. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17.
- 7.1.1.40. Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso.

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 9 de 16

- 7.1.1.41. Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.
- 7.1.1.42. Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.
- 7.1.1.43. Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.
- 7.1.1.44. El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.
- 7.1.1.45. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
- 7.1.1.46. Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.
- 7.1.1.47. Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión.
- 7.1.1.48. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.1.1.49. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- 7.1.1.50. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.1.1.51. Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.
- 7.1.1.52. Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.
- 7.1.1.53. Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.
- 7.1.1.54. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.
- 7.1.1.55. Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2.
- 7.1.1.56. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación.

7.2. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión

7.2.1. Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad.

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

N/A

7.2.2. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información.

N/A

7.2.3. Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.

N/A

7.2.4. Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

N/A

7.2.5. Obligaciones del ICBF

7.2.5.1. Obligaciones Generales del ICBF

7.2.5.1.1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

7.2.5.1.2. Exigir aAL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

7.2.5.1.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.2.6. Obligaciones específicas de la entidad compradora (ICBF).

7.2.6.1. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.2.6.2. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.

7.2.6.3. Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.

7.2.6.4. Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.

7.2.6.5. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sea claro para los Proveedores.

7.2.6.6. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.

7.2.6.7. Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.

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

- 7.2.6.8. 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 esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
- 7.2.6.9. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora 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 la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza.
- 7.2.6.10. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
- 7.2.6.11. Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor o interventor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.2.6.12. Entregar a 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, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.2.6.13. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 7.2.6.14. Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.
- 7.2.6.15. Informar y remitir el Acto Administrativo Sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 7.2.6.16. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
- 7.2.6.17. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto, incorporando los descuentos a los que haya lugar. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.
- 7.2.6.18. Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
- 7.2.6.19. Abstenerse de generar nuevas solicitudes de cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
- 7.2.6.20. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier

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

- evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 7.2.6.21. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 7.2.6.22. Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
- 7.2.6.23. Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
- 7.2.6.24. Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.
- 7.2.6.25. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 7.2.6.26. Revisar y verificar las características técnicas de los consumibles de impresión a adquirir se ajustan a la necesidad de la Entidad Compradora, previo a la colocación de la Orden de Compra.
- 7.2.6.27. Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.
- 7.2.6.28. Exigir y revisar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad y (iii) la fecha de expedición o fabricación del Consumible no sea mayor a dos (2) años, para los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1.
- 7.2.6.29. Cuando en la operación secundaria alguna de las Categorías en las que la Entidad Compradora realice el evento de cotización, cuya cuantía sea igual o inferior a US\$125.000 dólares, deberá hacer uso de la plantilla dispuesta por Colombia Compra Eficiente en las órdenes de compra limitadas a Mipymes.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los lugares de ejecución de las Órdenes de Compra serán los correspondientes a las ubicaciones de los almacenes de las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para los cuales se generen los Eventos de Cotización, conforme a la Región de Cobertura N ° 1, 2 y 3 establecida en el Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020:

Regional	Región de Cobertura	Dirección y ciudad de entrega
Regional Amazonas	3	Cra 4 No 4-10 Barrio Gaitán- Leticia, Amazonas
Regional Antioquia	1	Calle 45 # 79 - 141 Barrio la América, Medellín - Antioquia

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 13
de 16

Regional Arauca	3	Carrera 21 # 1 - 24 Arauca
Regional Atlántico	1	Carrera 46 No.61-15 Barranquilla, Atlántico
Regional Bogotá	1	Ave. Cra. 50 No. 26-51 Bogotá
Regional Bolívar	1	Calle 32 # 8 - 50 Cartagena, Bolívar
Regional Boyacá	1	Cra 6 N° 73-98 Tunja, Boyacá
Regional Caldas	1	Carrera 23 N° 39-60 Manizales, Caldas
Regional Caquetá	2	Trasversal 6 Avenida Circunvalar – Florencia Caquetá
Regional Casanare	1	DIAGONAL 9#8-85 YOPAL - CASANARE
Regional Cauca	1	CALLE 5 CARRERA 26 ESQUINA - POPAYAN, CAUCA
Regional Cesar	1	calle 16A#11-15 valledupar-cesar
Regional Chocó	2	CALLE 26 #7-07, B/ALAMADA REYES, QUIBDO
Regional Córdoba	1	Carrera 9 No. 10-26 Montería (Córdoba)
Regional Cundinamarca	1	BOGOTÁ - Cra 47 # 91-74 Barrio La Castellana, Bogotá
Regional Guainía	3	Carrera 15 No 8-86 Inírida
Regional Guajira	1	Calle 15 carrera 15 esquina - 4 vía Riohacha
Regional Guaviare	3	ICBF - San Jose AV Colonizadores 23 - 106 San Jose del Guaviare
Regional Huila	1	CALLE 21 N° 1E - 40 Neiva
Regional Meta	1	CARRERA 22 N 10-73/89 Villavicencio
Regional Nariño	1	CALLE 23 CARRERA 3 BARRIO MERCEDARIO PASTO
Regional Putumayo	2	CALLE 14 No. 9-100 AVDA. SAN FRANCISCO-MOCHOA
Regional Quindío	1	Carrera 23 Calles 3 y 4 Barrio Sesenta Casas, Armenia - Quindío
Regional Risaralda	1	Carrera 8a Bis N° 35-11 Pereira
Regional Santander	1	Calle 1 N° 16d - 86 Bucaramanga, Santander
Regional Sucre	1	Transversal 27C N° 27A - 21 Sincelejo, Sucre
Regional Tolima	1	Avenida Carrera 5 # 43 - 23 Barrio Restrepo Ibagué - Tolima
Regional Valle	1	Avenida 2 Norte No. 33A-45-Cali Valle del Cauca
Regional Vaupés	3	Calle 14 # 15 - 07 Barrio Centro, Mitú - Vaupés
Regional Vichada	3	Carrera 11 # 14 - 70 Barrio Tamarindo, Puerto Carreño - Vichada
Regional Magdalena	1	Avenida del Ferrocarril Carrera 12 # 25 - 55 Barrio Centro, Santa Marta - Magdalena

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 14
de 16

Sede Nacional	1	Avenida 68 No. 64 C 75, Bogotá
Regional San Andrés	3	Calle 6 # 1 - 82 Av. Francisco Newball Barrio Los Almendros, San Andrés Islas

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra..

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El Proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora la factura de venta o documento equivalente, como título de cobro de los Consumibles de Impresión respectivamente entregados con ocasión de la(s) orden de compra(s) colocada(s), la cual debe contener los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización. Si el proveedor debe emitir factura electrónica, deberá cumplir las disposiciones normativas correspondientes.

La factura o documento equivalente deberá ser publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, de conformidad con lo establecido por la Ley 1231 de 2008. Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. (ii) Certificado de encontrarse al día con los aportes al sistema de seguridad social integral y demás parafiscales, de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, la cual debe estar suscrita por su representante legal o revisor fiscal si se encuentra obligado a tenerlo.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo la entrega parcial según el porcentaje entregado de lo solicitado en la orden de compra definido en el acta de inicio, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de

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

aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura, en todo caso, la entidad compradora, no podrá superar el plazo establecido por la Ley 2024 de 2020.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá diez (10) días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor. Considerando que las actualizaciones son producto de solicitudes de los Proveedores, Colombia Compra Eficiente no se hace responsable de los errores o inconsistencias que se generen en el diligenciamiento de los formatos para tal fin, y los tiempos adicionales que sean requeridos para la actualización.

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**, la 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".¹

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

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.

**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 16
de 16

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

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

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

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