FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	11/03/2016

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Adquisición de equipos de cómputo y sus periféricos para renovar el parque computacional del ICBF a nivel nacional.

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

43211507 – COMPUTADORES DE ESCRITORIO
43211508 – COMPUTADORES PERSONALES
43211509 – COMPUTADORES DE TABLETA
43212100 – IMPRESORAS
43211711 – ESCÁNERES

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere adquirir los siguientes equipos:

- Computadores de escritorio Small Form Factor
- Computadores portátiles
- Impresoras Multifuncional tipo 1 (Impresión-Copia-Scanner)
- Impresoras Sencillas
- Escáner
- Impresora de Etiquetas
- Impresora de Código de Barras.

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

- Resolución 1512 del 05 de agosto de 2010
- Decreto 4741 de 2005

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

6.1. Equipos a adquirir

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

Se relacionan anexos con especificaciones técnicas llamados “Anexo No. 1 Especificaciones técnicas”, “Anexo No 4 Especificaciones técnicas impresora de etiquetas”, “Anexo. 7 Especificaciones técnicas impresora de código de barras” y ”Anexo. 8 Especificaciones técnicas del escáner portátil” el anexo número 1 corresponde a los equipos de Small Form Factor, portátiles, impresoras tipo 1, impresoras tipo 3 y scanners, el anexo numero 4 corresponde a impresoras de etiquetas, el anexo numero 7 corresponde a impresoras de código de barras y el anexo numero 8 corresponde al escáner portátil, los interesados podrán ofertar por todos los ítems.

Se ha determinado la cantidad de equipos y los sitios de entrega a adquirir de acuerdo con los requerimientos actuales relacionados en el Anexo No. 2 Lugares de distribución y entrega de equipos. Sin embargo, la cantidad definitiva de equipos así como los lugares de entrega definitivos serán definidos con base en el resultado del presente estudio.
La marca y modelo de los computadores debe cumplir con los estándares de ahorro de energía y protección del medio ambiente, por lo cual debe estar publicada en la página Web de Energy Star www.energystar.gov, la cual será verificada por parte de la entidad desde la página en mención al momento de realizar la evaluación de las ofertas.
Con el fin de garantizar que los equipos cumplen con los estándares ambientales vigentes, la marca y el modelo de los equipos debe ser reconocida por la EPEAT (Environmental Achievement) desde su página www.epeat.net, y el modelo ofrecido deberá estar disponible para verificación por parte de la entidad desde la página en mención. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra certificada en el Sistema de Gestión Ambiental bajo los criterios de la norma NTCISO14001:2004.

6.2. Alistamiento y modalidad de entrega de los equipos

El ICBF cuenta con una Línea Base (Sistema Operativo, Adobe Reader, Adobe Flash Player, Java, Pausas Activas, Lync, Ofimática, Internet Explorer, Antivirus, Agente de Inventario, así como el software adicional que determine la entidad) cuyos instaladores serán suministrados al contratista para que desde fabrica se realice el despliegue de software, instalación y configuración en cada uno de los equipos.

Una vez realizado lo anterior, el contratista debe realizar el alistamiento de los equipos, siguiendo los lineamientos definidos por la Subdirección de Recursos Tecnológicos (que serán entregados al contratista).

El contratista debe crear y entregar un plan de trabajo y distribución de entrega de los equipos, para aprobación por parte del supervisor, teniendo en cuenta las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato en cada una de las sedes relacionadas en el Anexo No. 2. (Lugares de Distribución y entrega de equipos). El plazo de entrega de este plan es de cinco (5) días hábiles

contados a partir de la entrega de la información completa de cantidades, lugares y contactos de entrega.

El contratista deberá cumplir con los procedimientos establecidos por el almacén y los formatos de acta de entrega establecidos por ICBF para la aceptación de los equipos (Anexo No.3 Procedimiento para la entrega de los bienes en el almacén). Los costos relacionados con el transporte de los equipos hasta las sedes del ICBF (fletes, embalaje, seguros y demás) están a cargo del contratista.

El contratista deberá contar con una persona encargada de coordinar todo el proyecto durante el plazo de ejecución del contrato. En general será responsable de la coordinación del proceso de alistamiento y distribución, así como de la entrega de los informes de acuerdo al formato definido por el ICBF y cuya entrega será aprobada por el Supervisor del Contrato, entre los cuales se encuentran Informe de avances en la ejecución del plan de trabajo presentado por el Contratista y aprobado por el ICBF, actas de seguimiento semanal, informes de inventarios parciales y totales con números seriales de las maquinas, planes de acción y mejora y cualquier otro tipo de informe requerido por la entidad en pro de la ejecución del contrato. (Anexo No.2. Lugares de Distribución y entrega de equipos).

La entrega, instalación en sitio y migración de la información de los equipos a los usuarios finales estará a cargo del ICBF.

6.3. Inventario de equipos suministrados

6.3.1 Antes de iniciar la distribución de los equipos, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato el inventario de equipos a entregar por sede, incluyendo: seriales de CPU, monitores, teclados, mouse, Seriales de portátiles, Impresoras y Scanner, valor antes de impuestos, valor después de impuestos así como el lugar de su entrega, en el formato establecido por el ICBF. Esta relación se deberá entregar en archivo electrónico (archivo Excel versión 2013) desprotegido.

6.3.2 Una vez iniciada la distribución de los equipos, el ICBF requiere el inventario actualizado con la información sobre el avance de la distribución, por lo cual el contratista deberá enviarlo los días martes de cada semana al supervisor del contrato o a quien este delegue. Esta relación se deberá entregar en archivo electrónico (archivo Excel versión 2013) desprotegido.

6.3.3 Una vez finalizada la distribución, se deberá entregar la versión definitiva del inventario, en medio físico y magnético, al supervisor del contrato.

6.4. Aceptación a satisfacción de los equipos.

6.4.1 El ICBF realizará la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en el presente documento y del buen funcionamiento de los equipos en el sitio de entrega o en las bodegas que disponga el contratista en la ciudad de Bogotá, esta labor se realizará por producto. La persona designada por el supervisor del contrato realizará el acta de recibo a satisfacción de los equipos, con base en el plan de distribución por sede que debe entregar el contratista al supervisor del contrato (ver Anexo No 2. Lugares de Distribución y entrega de equipos).

6.4.2 La entrega de los equipos por parte del contratista deberá ser coordinada con la persona en sitio designada por el supervisor del contrato. El responsable en sitio recibirá los equipos previa revisión ocular del estado físico de los equipos garantizando su buen estado y verificando los seriales, de esta revisión se debe generar la respectiva acta de entrega-recibo. El ICBF podrá realizar la aceptación de los equipos a través del supervisor del contrato o quién este delegue.

6.4.3 Anexar los catálogos de los equipos y modelos ofertados indicando el lugar exacto en donde se evidencia el cumplimiento de todas las características técnicas solicitadas en el anexo no 1 especificaciones técnicas.

6.5. Garantía y Soporte Técnico

6.5.1 Se requiere Soporte el cual hace referencia al soporte que se debe proporcionar al ICBF en horas hábiles, soporte proactivo para todos los equipos adquiridos mediante este proceso, con un profesional de soporte que conozca los computadores y entorno de Tecnologías de la Información y que puede dar asistencia no solo técnica, también en forma de recomendaciones estratégicas, informes, análisis, control y seguimiento del historial de casos, adicionalmente realizar la gestión de escalabilidad durante la ejecución del contrato y durante la garantía colaborará con proveedores terceros y gestionará las garantías para mantener los equipos a punto

6.5.2 La garantía y el soporte sobre los equipos small form factor y portátiles es por un periodo mínimo de sesenta (60) meses a partir de la fecha de recibo y aceptación de los mismos por parte del supervisor del contrato o quien este delegue, contra cualquier desperfecto o falla de fabricación presentada en los componentes, estando a cargo del contratista todos los costos de reposición, reparación, flete y seguro de los materiales necesarios incluyendo transporte de equipos (ida y regreso) de ser necesario.

6.5.3 La garantía y el soporte sobre las impresoras, escanner es por un periodo mínimo de treinta y seis (36) meses a partir de la fecha de recibo y aceptación de los mismos por parte del supervisor del contrato o quien este delegue, contra cualquier desperfecto o falla de fabricación presentada en los componentes, estando a cargo del contratista todos los costos de reposición,

reparación, flete y seguro de los materiales necesarios incluyendo transporte de equipos (ida y regreso) de ser necesario.

6.5.4 Para el cubrimiento de garantías, servicio de soporte técnico, mano de obra y provisión de repuestos el contratista deberá tener en cuenta que estos servicios se deberán prestar en la modalidad “onsite”, es decir en las ciudades o municipios donde se encuentren instalados los equipos.

6.5.5 ICBF requiere el reemplazo en sitio de los productos defectuosos con partes nuevas de iguales o superiores características durante el periodo de garantía de los equipos, sin costo alguno para el ICBF. En caso de presentarse falla recurrente del equipo hasta por 3 veces, el contratista deberá remplazar el equipo completo por otro nuevo de igual o superiores características técnicas en un plazo no mayor a 45 días hábiles a partir del retiro de la máquina y colocar un equipo de remplazo de iguales o superiores características en un plazo no mayor a 3 días hasta que remplace el equipo por el definitivo y sin costo para el ICBF.

6.5.6 El cambio de las partes se podrá efectuar dentro de las instalaciones del Instituto siempre y cuando esta operación no demore más de cuatro (4) horas hábiles.

6.5.7 En el evento de presentarse daños o fallas durante el plazo de garantía de los equipos (60 meses para los equipos small form factor y portátiles, y 36 meses para impresoras y scanners) en cualquier dispositivo interno o externo en más del 15% de un mismo tipo de equipo adquirido, el contratista deberá sustituir la parte afectada en la totalidad de los elementos que incluyan dicho dispositivo, sin costo alguno para la Entidad. En caso de los discos duros dañados y por seguridad de la información del ICBF se debe proceder de acuerdo con el numeral 5 de la guía de manipulación de medios y borrado seguro establecida por el ICBF.

6.5.8 ICBF requiere que el contratista garantice la atención y solución de las solicitudes derivadas del trámite de garantías de servicio a través de centros autorizados por el fabricante de la marca de los equipos adquiridos, ubicados en las ciudades capitales del país donde se encuentran las Sedes Regionales del Instituto. Para lo anterior se deberá presentar, como parte de la oferta técnica, certificación expedida por parte del fabricante donde especifique que cuenta con centros autorizados en al menos 20 ciudades capitales del país.

6.5.9 Procedimiento para el trámite de requerimientos de garantía, soporte técnico y provisión de repuestos.

6.5.9.10 La Entidad requiere que el Contratista ponga a disposición del Instituto una cuenta de correo electrónico a donde se le harán llegar las solicitudes y/o notificaciones reportadas por daños en los equipos adquiridos.

6.5.9.11 Una vez solicitada la creación del ticket a la mesa de servicios del ICBF por parte de la persona encargada del ICBF, se generará una notificación al correo electrónico que el contratista destinará para el efecto. El contratista deberá atender y dar solución a los casos que sean escalados por la Mesa de Servicios del ICBF en un tiempo no máximo de dos (2) horas laborales una vez emitida la solicitud y durante los 60 meses de garantía de los equipos.

6.5.9.12 Después de recibida la notificación de escalamiento del ticket por parte de la Mesa de Servicio del ICBF, el contratista deberá dar respuesta a los incidentes, reemplazar el o los productos defectuosos con partes nuevas de iguales o superiores características, durante el tiempo de duración del contrato y de la garantía, sin costo alguno para el ICBF, en un tiempo no mayor a 1 día hábil para los equipos ubicados en Bogotá, 2 días hábiles para los equipos ubicados en ciudades capitales y 4 días hábiles para los equipos ubicados en el resto del país.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. **Obligaciones específicas**

7.1.1 Entregar los equipos adquiridos, con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y cantidades requeridas por la Entidad, señaladas en el presente documento y en la propuesta y sus anexos, que hacen parte integral del contrato.

7.1.2 Entregar en perfecto estado de funcionamiento los elementos de acuerdo con las características definidas en el presente documento, empacados en sus respectivas cajas individuales, manuales técnicos y de operación, cables, software de configuración (drivers) en medio magnético originales (si aplica), para cada uno de los componentes de los equipos que garanticen su pleno funcionamiento. Así mismo, deberá hacer entrega del certificado de garantía del fabricante, en los términos estipulados en la presente ficha técnica.

7.1.3 Entregar productos originales, nuevos, no re-manufacturados, de primera calidad de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas por el Instituto de acuerdo con el artículo 4° numeral 5° de la ley 80 de 1993. Garantizar que las partes y componentes de los equipos ofertados, sean originales no re-manufacturados, de la misma marca troquelada o grabada, o certificados por el mismo fabricante de los equipos adquiridos.

7.1.4 Realizar el alistamiento, distribución y entrega al almacenista o quien haga sus veces en las sedes regionales relacionadas en el Anexo No. 2 Lugares de distribución y entrega de equipos. Todos los costos relacionados con estas actividades están a cargo del contratista.

7.1.5 Reponer, sin ningún costo adicional, los elementos de los equipos que lleguen en mal estado o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en la propuesta, en los tiempos de entrega definidos en el presente documento.

7.1.6 Cumplir con las indicaciones dadas por ICBF para efecto de entrega de los equipos.

7.1.7 Hacer entrega del certificado de garantía del fabricante por mínimo sesenta (60) meses contados a partir de la aceptación de los equipos o el certificado de garantía extendida que sume mínimo 60 meses.

7.1.8 Para el caso de equipos importados, el contratista deberá entregar al ICBF el manifiesto de aduana, donde se especifiquen que los equipos han sido legalmente ingresados al país.

7.1.9 Garantizar el cumplimiento de la Resolución 1512 del 05 de agosto de 2010 del

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial "Por la cual se establecen los sistemas de recolección, selección y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones", por lo anterior el CONTRATISTA deberá solicitar al proveedor o fabricante la recolección de las partes dañadas o cambiadas por garantía, lo anterior con el propósito de evitar los residuos electrónicos.

7.1.10 Hacer entrega de los equipos a los almacenes regionales, con el acompañamiento de los ingenieros regionales, de conformidad con el Anexo No 2. Lugares de distribución y entrega de equipos.

7.1.11 Adicionar mayores cantidades de equipos hasta el valor total del presupuesto oficial de acuerdo a las necesidades y requerimientos del ICBF.

7.1.12 Entregar toda la documentación para efectos de ingreso de bienes a almacén en cada regional de acuerdo al Anexo No 3. Procedimiento para la entrega de los bienes en almacén.

7.1.13 Entregar certificado expedido por el fabricante de "Distribuidor Autorizado" no mayor a sesenta (60) días.

7.2. **Obligaciones generales**

7.2.1 Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

7.2.2 Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

7.2.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.2.4. Devolver a la Dirección administrativa del ICBF los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia.

7.2.5 Colaborar con EL ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control.

7.2.6. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7.2.7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos profesionales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.2.8 Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio.

7.3. **Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión**

7.3.1. Para el componente de Seguridad y Salud Ocupacional

No aplica

7.3.2. **Para el componente Ambiental**

7.3.2.1. El ICBF requiere que el Contratista garantice el cumplimiento de la política ambiental del ICBF en lo concerniente a buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y gestión de residuos.

7.3.2.2. El fabricante de los equipos y suministros debe contar con un programa para el correcto manejo de los residuos tecnológicos de impresión el cual debe aplicar en el ICBF y entregar certificación del Ministerio del Medio Ambiente para apoyar el cumplimiento de la norma ISO 14000 y contribuir al desarrollo de las políticas medio ambientales de la entidad.

7.3.2.3. Garantizar el cumplimiento de la Resolución 1512 del 05 de agosto de 2010 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible "Por la cual se establecen los sistemas de recolección, selección y gestión ambiental de residuos de

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones", por lo anterior el CONTRATISTA deberá solicitar al proveedor o fabricante la recolección de las partes dañadas o cambiadas por garantía, lo anterior con el propósito de evitar los residuos electrónicos, y cumplir con el decreto 4741 de 2005 la prevención y manejo de residuos peligrosos.

7.3.2.4. El operador/contratista, de acuerdo a 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.

7.3.2.5. EL CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de la ley 1672 del 2013 y el decreto 4741 del 2005 para lo cual deberá recoger y realizar la disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEEs que el ICBF le entregue, mediante certificaciones de manejo y disposición final de dichos residuos.

7.3.2.6. El CONTRATISTA debe garantizar que su personal se encuentre capacitado en manejo de residuos RAEEs y contar con el transporte y los elementos necesarios para la recolección de este tipo de residuos, según lo establecido por la ley 1672 del 2013 y el decreto 4741 del 2005, mediante certificaciones de capacitación – lista de asistencia – contenido de la capacitación y certificación.

7.3.3. Para el componente de Política de Seguridad de la Información

De acuerdo a la guía de manipulación de medios y borrado seguro establecida por el ICBF en el numeral 5 estipula que Para los medios electromagnéticos, digitales donde haya reposado información considerada dentro del nivel de clasificación que contempla la **G10.MP06 Guía de Rotulación** como: (Confidencial o Reservada), deben ser borrados y/o eliminados y/o destruidos de forma segura cuando cambien de propósito o sean devueltos por garantía o cuando termine su vida útil.

7.3.4. **Para el componente de Innovación**

7.3.4.1. El contratista debe promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el desarrollo de la ejecución de las obligaciones del contratista en la ficha de condiciones técnicas, para la adquisición de equipos de cómputo para renovar el parque computacional del ICBF a nivel nacional.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será a nivel nacional de acuerdo al Anexo No. 2 Lugares de distribución y entrega de equipos, entregado por el ICBF.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de Diciembre de 2016, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

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, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Un (1) único pago una vez suministre la totalidad de los equipos descritos en el Anexo No. 2 Lugares de Distribución y entrega de equipos, aceptación de la documentación de los mismos por parte del supervisor del contrato o persona que designe.

El pago se realizará 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.

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 este anexo, 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 Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se detallan en el Anexo No. 5 MATRIZ DE RIESGOS – Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos, elaborada de acuerdo con la metodología de conformidad con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación".[1]

12. ANEXOS

Anexo no. 1 Especificaciones técnicas.
Anexo no. 2 Lugares de distribución y entrega de equipos de cómputo.
Anexo no. 3 Procedimiento para la entrega de los bienes en almacén.
Anexo no. 4 Especificaciones técnicas impresora de etiquetas.
Anexo no. 5 Matriz de riesgos.
Anexo no. 6 Guía de manipulación de medios y borrado seguro.
Anexo no. 7 Especificaciones técnicas impresora de código de barras.
Anexo no. 8 Especificaciones técnicas del escáner portátil.

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

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.

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	**Fabián Andrés Burgos Suárez**	**Profesional Subdirección de Recursos Tecnológicos**	
Revisó	**Luis Armando Solarte**	**Profesional Subdirección de Recursos Tecnológicos**	
Aprobó	**Héctor Germán Páramo Urrea**	**Subdirector de Recursos Tecnológicos**	

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo