ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	15/10/2014

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar el suministro a través del sistema de Outsourcing o proveeduría integral de tóner y consumibles de impresión a precios unitarios a nivel Nacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

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

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
44000000	44100000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax
44000000	44100000	44103100	44103105	Cartuchos de tinta
44000000	44100000	44103100	44103125	Kit de mantenimiento de impresoras

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad suministrada

4. DESCRIPCION GENERAL

Suministro a través del sistema de Outsourcing o proveeduría integral de tóner y consumibles de impresión a precios unitarios a nivel Nacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en adelante ICBF, los cuales deberán ser entregados en las cantidades y lugares que el supervisor del contrato solicite, teniendo en cuenta el Anexo No.2 “Centros de costos”.

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

No aplica

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

El ICBF requiere contratar el suministro de insumos para equipos de cómputo a precios unitarios, para lo cual el contratista deberá tener en cuenta las siguientes condiciones técnicas:

6.1 Calidad y Garantía de los bienes ofertados

El contratista deberá garantizar mediante la suscripción por parte del representante legal del ANEXO “carta de presentación de la propuesta”, que entregará la totalidad de los productos

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

relacionados en el presente documento y Anexo No.1 “CATÁLOGO DE ELEMENTOS” determinando que se trata de productos de primera calidad, originales, nuevos, no remanufacturados, ni genéricos y que responderá por los posibles defectos de fabricación y pérdida o daños ocasionados por el transporte.

Los elementos e insumos que requieran manejo especial para su uso, conservación y mantenimiento, deberán indicar dicha situación en los respectivos empaques. Los elementos e insumos que no contengan la anterior información y que lleguen a tener algún deterioro, deberán ser reemplazados por el contratista sin costo alguno para el ICBF.

Los tóners o cartuchos para impresoras deben ser originales, y corresponder a las marcas de las impresoras de propiedad del ICBF relacionadas en el Anexo No. 1 “CATÁLOGO DE ELEMENTOS”, para lo cual se requiere que dentro de los requisitos habilitantes del proceso de selección el contratista **presente la certificación de originalidad y garantía local del fabricante**.

6.2 Puntos de Entrega, Plazo de Entrega y Administración

El ICBF contará con un supervisor para efectos de la administración del contrato quien deberá estar en permanente contacto con el coordinador(a) que disponga el contratista, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

El contratista, se compromete a suministrar los elementos, debidamente empacados e identificados, en las dependencias que el ICBF ha definido como puntos de entrega a nivel nacional descritos en el Anexo No.2 “CENTRO DE COSTOS”. Las entregas se realizarán de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato a través de una línea telefónica, fax y/o correo electrónico, por parte del ICBF, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en las Sedes Regionales y Sede de la Dirección General; y no mayor a diez (10) días hábiles en los Centros Zonales y Unidades del ICBF, a partir de la fecha de la solicitud. El horario para la entrega de los pedidos es de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes (días hábiles). La entrega en los puntos la hará la persona que el contratista haya designado para tal fin.

Los pedidos deben suministrarse sin ninguna restricción en cuanto a valor y cantidad mínima de pedido autorizada por el supervisor del contrato por parte del ICBF.

5.3 Recepción de Pedidos

El contratista debe garantizar mediante certificación suscrita que posee una infraestructura tecnológica y que cuenta como mínimo con las siguientes alternativas en la sede de la empresa, que le permitan al ICBF conocer acerca del comportamiento del suministro así:

- Atención personalizada y exclusiva de preferencia.
- Atención telefónica
- Atención vía fax, INTERNET y/o otros medios electrónicos de intercambio de documentos e información.

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

- Suministrar, implementar y capacitar a los Servidores Públicos encargados de las funciones de almacenistas en la Sedes Regionales, y Dirección General del ICBF y Coordinadores de Centros Zonales en la herramienta o software que permita realizar los pedidos, controlar y generar informes de cantidad y valor de los pedidos y entregas realizadas en desarrollo del contrato, esta aplicación debe ser de fácil manejo para el usuario.

Las características mínimas requeridas en la herramienta o software son las siguientes:

- El aplicativo Web debe estar en idioma español y contar con sistema de ayudas en línea.
- El sistema deberá estar implementado en ambiente gráfico con arquitectura Web Enable 100%, teniendo en cuenta que será operado por medio de la Internet
- El contratista deberá brindar el soporte funcional y técnico al sistema y realizar el mantenimiento con el fin de garantizar la continuidad en la operación durante la vigencia del contrato.
- El sistema deberá proveer mecanismos de seguridad mediante los cuales se creen grupos de usuarios, se configuren perfiles de permisos y se registren los usuarios del sistema.
- El contratista deberá garantizar la disponibilidad de la información ejecutando periódicamente copias de seguridad (backups) de la base de datos
- El contratista deberá entregar al momento de la instalación del sistema, un manual del usuario para distribuir a los Centros de Costos así como un manual con los nuevos procedimientos que se establezcan para el contrato de Outsourcing.
- El software debe ser propiedad del contratista quien deberá garantizar que se pueda acceder a través de la Web para la elaboración, consolidación, control y posterior envío de los pedidos.
- El sistema debe permitir elaborar pedidos de forma automática y directa a todos los funcionarios autorizados del ICBF en cada centro de costos a nivel nacional.
- Deben existir niveles de seguridad para que solamente el supervisor general del contrato y los funcionarios autorizados por el mismo, efectúen los pedidos, realicen la aprobación de los pedidos, realicen las modificaciones en las cantidades y realicen consultas de todos los reportes solicitados; los demás usuarios sólo tendrán la opción de solicitud y para la realización de pedidos teniendo en cuenta la consulta del catálogo aprobado para el ICBF.
- El sistema no debe permitir introducir elementos que no correspondan al catálogo único aprobado para el ICBF.
- El software debe permitir realizar el pedido, cambio de clave, consulta de pedido, consulta consumo por centro de costo.
- Se debe tener en cuenta que el usuario podrá visualizar el catalogo único de productos al momento de realizar el pedido.
- El contratista deberá estar en capacidad de crear usuarios específicos para la aprobación y/o autorización de pedidos, de forma que se genere reportes y estadísticas
- El software debe manejar precios autorizados en cada uno de los elementos contratados incluido el IVA.

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

- El software debe contar con opciones de consulta y mantenimiento de tablas básicas con la del catálogo de productos y precios contratados.
- El software debe permitir generar reportes en Word, Excel o PDF y extractar la información de la base de datos a archivos planos.
- El software debe permitir elaborar e imprimir el pedido del centro de costo asignado al usuario.
- El software debe permitir al usuario "coordinador de pedidos" modificar, consultar, consolidar, aprobar y reimprimir el pedido aprobado a cada una de las diferentes dependencias o centros de consumo, sin perder la información del pedido original "cantidad pedida – cantidad aprobada".
- El software debe permitir el control del contrato por cantidades contratadas de productos y valor total del mismo y que además permita establecer las cantidades entregadas.
- El software y las estructuras de la base de datos deben manejar los códigos de los elementos contratados por la entidad.
- Teniendo en cuenta que se manejan diferentes presupuestos el software debe controlar las cantidades para cada presupuesto y asignar un usuario que autorice y genere reportes.
- La elaboración de los pedidos debe generar un número único consecutivo el cual debe ser relacionado en las notas de despacho o remisiones.
- Debe generar un reporte que muestre el estado del contrato que contenga la siguiente información:

  Ítem
  Código del elemento
  Descripción del elemento
  Unidad de medida
  Precio Unitario
  Presupuesto total asignado al centro de costo
  Total presupuesto
  Cantidad Ejecutada
  Total ejecutado
  Saldo en cantidad
  Porcentaje de ejecución por ítem
  Porcentaje total de ejecución

- El software debe contar con opciones de "consulta de pedidos" que genere un reporte en Word o Excel el cual contenga la siguiente información:

  No. del pedido
  Nombre del centro de costo
  Fecha de elaboración del pedido
  Fecha de aprobación del pedido
  Fecha de entrega del pedido
  Valor del pedido Original
  Valor del pedido aprobado
  Estado del pedido

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

- El software debe contar con opciones de consulta de “consumo por centro de costo de cada regional del ICBF y sus respectivos centros zonales” que genere un reporte que contenga la siguiente información:

  No. del centro de costo
  Nombre del centro de costo
  Valor total de consumo por mes
  Porcentaje % de consumo por mes respecto con los demás centros de costo
  Total consumo en valor
  Total consumo en porcentajes

- El software debe contar con opciones de consulta de “consumo por centro de costo individual” que genere un reporte que contenga la siguiente información:

  No. del centro de costo
  Nombre del centro de costo
  Código del elemento
  Descripción del elemento
  Cantidad Ejecutada por mes
  Cantidad total
  Valor unitario
  Valor Total

- El software debe permitir identificar y realizar las reclamaciones efectuadas por cada Centro de Costos y por cada regional, que genere un reporte que pueda ser consultado por todos los centros de costos, y que por lo menos contenga la siguiente información:

  No. del centro de costo
  Nombre del centro de costo
  Código del (los) elemento(s) objeto de reclamación
  Descripción del elemento
  Cantidad total
  Valor unitario
  Valor Total
  Fecha de reclamación
  Descripción de la reclamación
  Fecha de Atención del Reclamo y/o devolución

- El software debe permitir el registro para identificar las devoluciones, fecha -descripción de elemento- causa- posible cambio.
- Suministrar periódicamente información sobre consumos, costos y demás estadísticas necesarias para el análisis de suministro.
- Todos los anteriores informes deben ser diseñados de acuerdo a los requerimientos del ICBF y podrán ser modificados y/o adicionados durante la vigencia 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

- El software debe permitir, una vez lleguen los pedidos a cada centro de costos, que los usuarios puedan acceder al sistema y reportar la recepción del pedido en el aplicativo, reportar el estado en que llegó el pedido, si llegó de forma completa, incompleto, en buen estado, si se requieren cambios o devoluciones y se puedan controlar por este mismo medio el estado de las devoluciones o faltantes.

El contratista deberá entregar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única, el Software ofrecido en su propuesta y se comprometerá a realizar los cambios que determine el supervisor del contrato, referentes a los reportes o a consultas específicas en el menor tiempo posible.

La capacitación deberá hacerse en un plazo no superior a (10) diez días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato dirigida a los funcionarios indicados por el ICBF. En la eventualidad que exista cambios de personal se deberá realizar la respectiva capacitación a los mismos, previa solicitud del supervisor del contrato. El contratista debe anexar cronograma de la capacitación y el tiempo de la misma. El ICBF suministrará los medios tecnológicos con el fin que sea impartida la capacitación a través de videoconferencia a todos los centros de costos.

6.4 Entrega de pedidos

6.5 Atención de pedidos urgentes, adicionales y/o extraordinarios:

En caso de pedidos urgentes el ICBF los requerirá a través del supervisor del contrato y el contratista deberá entregarlos en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir del envío de la solicitud, para el caso de entregas en Centros Zonales y Unidades Locales del ICBF, y para los casos de entregas en Sedes Regionales y/o Sede de la Dirección General, en un plazo máximo de seis (6) horas hábiles.

6.6 Procedimiento para Atención de Reclamos y Devoluciones:

El contratista deberá indicar por escrito al supervisor del contrato, al momento de suscribir el mismo, el procedimiento a seguir en el evento que se presenten reclamos y/o devoluciones de elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas, Indicando el tiempo de atención al reclamo.

De presentarse esta circunstancia, deberá adjuntarse a la facturación, la relación de las devoluciones causadas indicando el motivo y el insumo o bien objeto de la reclamación. Si la devolución se presenta después de aceptada la mercancía el contratista deberá anexar una Nota Crédito en la facturación descontado dicho valor.

El contratista debe responder directamente en caso de presentarse mala calidad del suministro, así como por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deberán ser cambiados en un plazo no mayor a doce (12) horas hábiles después del envío de la comunicación por parte del supervisor del contrato.

6.7 Procedimiento para fijar precios no previstos:

En el evento en que el ICBF requiera durante la ejecución del contrato un elemento no previsto en el anexo No.1 denominado "**Catalogo de elementos y precios máximos unitarios incluido IVA"** y que sea necesario para el normal funcionamiento de la Entidad, se aplicará el siguiente procedimiento:

(i) El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado, detallando: especificaciones, marca, características, valor unitario y plazo de entrega.

(ii) El ICBF a través del supervisor del contrato, consultará los precios indicativos del mercado y solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio mínimo Si el valor ofertado por el contratista es superior de los precios promedio de mercado, el contratista deberá suministrarlo al precio de acuerdo a las cotizaciones que le suministrará el ICBF.

6.8 Procedimiento para la Entrega de Facturación:

El contratista deberá entregar las facturas al supervisor las cuales deberán contener la relación de los elementos suministrados con descripción, cantidades, valor unitario, subtotal por elementos, destino de entrega, IVA y el valor total; adicionalmente, deberá entregar copia de las notas de entrega o notas de despacho con la firma de recibido de cada responsable del centro de costos. Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del ICBF entregará antes de la iniciación del mismo, un listado de los almacenistas y responsables de los puntos de entrega.

6.9 Otros:

El valor de los insumos debe estar previsto dentro de la propuesta económica y por ningún motivo se aceptarán costos adicionales durante la vigencia del contrato.

El contratista debe contar dentro de sus instalaciones con un stock mínimo de insumos que pueda atender las eventuales solicitudes de elementos por parte del ICBF. Para esto se realizará la respectiva verificación aplicando el anexo No.3 "formato visita de bodegas".

El equipo humano que requiera el contratista para el cumplimiento del contrato, será de su exclusiva responsabilidad, por lo que no existirá relación laboral alguna entre el ICBF y sus trabajadores, y el ICBF no será responsable por el pago de salarios y prestaciones sociales.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. **Obligaciones específicas**

7.1.1. Suministrar, implementar y capacitar durante los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato a los Servidores Públicos encargados de las funciones de almacenistas en la Sedes Regionales y Sede Nacional del ICBF y Coordinadores de Centros Zonales en la herramienta o software que permita realizar los pedidos, controlar

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

y generar informes de cantidad y valor de los pedidos y entregas realizadas en desarrollo del contrato.

7.1.2. Entregar durante los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el plan de reciclaje de cartuchos y consumibles de impresión que manejará durante la ejecución del contrato, con alcance a todos los centros de costos a nivel nacional el cual debe estar enmarcado dentro del plan de manejo ambiental de la compañía.

7.1.3. Entregar los elementos en las sedes regionales, sede de la Dirección General, centros zonales y unidades locales que el ICBF ha definido en el Anexo ”Centros de Costo”, siempre y cuando el ICBF requiera de los mismos y de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato, las cuales se deben atender en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en las Sedes Regionales y en la Sede de la Dirección General y no mayor a diez (10) días hábiles en los Centros Zonales y Unidades Locales del ICBF, a partir de la fecha de la aprobación y con fundamento en el procedimiento aprobado por el supervisor del contrato.

7.1.4. Los pedidos realizados y aprobados por los centros de costos deben ser entregados totalmente en el plazo establecido en el numeral anterior, de modo tal que no se recibirán pedidos parciales o incompletos.

7.1.5. Garantizar que los elementos ofrecidos en la propuesta cumplan estrictamente con las características y referencias descritas en el anexo No.1 “Catalogo de Elementos y precios máximos unitarios incluido IVA” en los formatos económicos del Pliego de Condiciones y se ajusten a las normas de calidad establecidas.

7.1.6. Garantizar la calidad de la totalidad de los productos ofrecidos por un período mínimo de (1) año contado a partir de la entrega de los mismos. Se deberá utilizar un formato de control de recepción de pedidos, orden de entrega o remisión de los bienes objeto del suministro, para llevar el registro de las solicitudes efectuadas que deberá ser previamente avalado por el supervisor del contrato, el cual como mínimo deberá incluir la siguiente información: Identificación de punto de entrega, dirección, responsable del punto de entrega, descripción de los elementos, cantidades, valor unitario, valor total sin y con IVA y valor total por cada punto de entrega.

7.1.7. Entregar los elementos requeridos a cada uno de los responsables de los puntos de entrega (Sedes Regionales, Centros Zonales, Unidades Locales y Sede de la Dirección General), debidamente empacados e identificados.

7.1.8. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de notificación, en las Sedes Regionales y en la Sede de la Dirección General, y en un máximo de diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de notificación, en los Centros Zonales del ICBF.

7.1.9. Entregar productos de primera calidad, originales, nuevos, no remanufacturados, según las especificaciones técnicas descritas en el presente documento y sus anexos.

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

7.1.10. Asumir la totalidad de los costos por la reposición a que hubiera lugar en caso de pérdida parcial o total de los productos, cualquiera que sea la causa.

7.1.11. Presentar cuando el supervisor lo requiera, informes detallados de las entregas, en impreso y en medio magnético que faciliten análisis tales como:

- Cantidades y valores despachados por centro de costos de entrega.
- Consumo acumulado por cada regional y por cada centro de costos de cada bimestre.
- Saldos por ejecutar.
- Realización y aprobación de pedidos de la totalidad de los centros de costos.
- Los demás que se consideren importantes para el análisis del suministro por parte del ICBF.

7.1.12. Entregar a la terminación del contrato, en impreso y medio magnético, los datos resultantes de la ejecución del contrato, tales como cantidades despachadas, costos unitarios, referencias, por cada centro de costos y por regional y en general toda aquella información que le solicite el supervisor del contrato.

7.1.13. Cuando el proponente omita diferenciar el IVA de un producto que esté gravado, se compromete a aceptar que está incluido dentro del valor presentado (IVA presunto) y que no presentará ninguna reclamación por dicho concepto.

7.1.14. El contratista, para la presentación de la factura, deberá adjuntar copia de las notas de entrega o notas de despacho con la firma de recibido de cada responsable del centro de costos, para el efecto el supervisor del contrato por parte del ICBF entregará antes de la iniciación del mismo, un listado de los almacenistas responsables de los puntos de entrega.

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

7.1.16. Presentar al ICBF, antes de la suscripción del contrato, el plan de manejo ambiental de residuos sólidos que implementará el contratista.

7.1.17. Disponer del transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna en cada uno de los Almacenes, de los elementos que requiere el ICBF.

7.1.18. Las cantidades de elementos requeridos, podrán variar de acuerdo con las necesidades o eventualidades que se presenten. En caso que el ICBF requiera elementos que no se encuentren incluidos dentro de la propuesta económica, estos se pagarán de acuerdo con lo descrito en el numeral 6.7 del presente documento.

7.1.19. El contratista, a solicitud del Supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado y remitirá la cotización dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del requerimiento, detallando al menos: especificaciones técnicas, descripción, valor

unitario, valor total y tiempo de entrega. El Supervisor del contrato consultará los precios indicativos del mercado y solicitará mínimo 2 cotizaciones de proveedores idóneos, las cuales se compararán con la cotización solicitada al adjudicatario, con el fin de realizar un estudio comparativo. El Supervisor del contrato escogerá la más favorable para el Instituto, teniendo en cuenta el menor precio y este será el precio que el ICBF pagará al contratista adjudicatario.

Una vez notificado, el contratista entregará el (los) elemento (s) requerido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, previa definición del precio mediante el procedimiento anterior.

7.1.20. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.

7.1.21. Atender los requerimientos, instrucciones 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.

7.1.22. Constituir la garantía única de cumplimiento establecida en el presente documento y tramitar la ampliación de la misma o sus modificaciones, en el evento que el contrato sea adicionado, prorrogado o modificado.

7.1.23. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr el total cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

7.1.24. El contratista deberá certificar que tiene disponibilidad los 7 días de la semana para prestar el suministro en el ICBF, de acuerdo con la solicitud del servicio que se realice por medio de la supervisión del contrato.

7.1.25. Presentar con la cuenta de cobro y/o factura correspondiente de cada suministro (Mensualmente), una relación clara y detallada de cada producto suministrado

7.2. **Obligaciones generales**

7.2.1. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.

7.2.2. Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.

7.2.3. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto 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

7.2.4. Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.

7.2.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.

7.2.6. Mantener los precios presentados en la oferta o resultantes de la Subasta Inversa durante el tiempo de la ejecución del contrato.

7.2.7. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.

7.2.8. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.

7.2.9. Suscribir el acta de liquidación del contrato.

7.2.10. Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General 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.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Para el eje Ambiental

7.3.2 El 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.

7.3.3 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.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Entrega de los elementos objeto de suministro

El suministro de los elementos se realizará a nivel nacional, en las Sedes Regionales, la Sede de la Dirección General y los Centros Zonales y Unidades Locales del ICBF, de acuerdo a los lugares de entrega y centros de costo establecidos en el Anexo No. 2 “Centro de costos”.

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

Actividades de instalación y funcionamiento del Software

Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá. Las actividades de levantamiento de información, implantación, instalación y pruebas del software, así como las reuniones entre el ICBF y el contratista, se efectuarán en las instalaciones de la Dirección General del ICBF en la ciudad de Bogotá.

Las actividades relacionadas con el desarrollo o adaptación del software pudieran llevarse a cabo en una ciudad diferente, si el contratista así lo decide. Sin embargo, el contratista deberá disponer de los canales de comunicación entre su equipo desarrollador y el ICBF, garantizando la atención oportuna a los requerimientos de la Entidad, de tal forma que su ubicación no implique retrasos en la ejecución del proyecto. Los canales de comunicación podrán ser teleconferencias, videoconferencias o portales web.

El ICBF podrá requerir reuniones presenciales con el equipo desarrollador del contratista en las instalaciones de la Dirección General del ICBF en la ciudad de Bogotá. En este caso, todos los costos de desplazamiento, manutención, hospedaje y demás, serán asumidos por el contratista.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Noviembre de 2015 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento, verificación de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. En todo caso el contrato no podrá ser anterior al 15 de diciembre de 2014.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, 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.

El pago al contratista 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), atendiendo los siguientes parámetros.

Pago con cargo a los recursos de la Vigencia 2014, así:

Un primer pago, el cual se efectuará contra la presentación de la siguiente documentación:

- Factura correspondiente al total de los recursos con cargo a la vigencia 2014.
- Certificación suscrita por el Representante Legal, donde garantice que los elementos solicitados por el ICBF, se encuentran disponibles y debidamente almacenados en sus bodegas para la entrega inmediata a los diferentes Centros de Costos del ICBF, en el momento que se efectué la solicitud.

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

- Certificación sobre cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor.

- 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.

NOTA: LOS BIENES DE QUE TRATA LA CERTIFICACIÓN SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL QUEDARAN EN CALIDAD DE CUSTODIA DEL CONTRATISTA HASTA QUE SE HAGA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS ELEMENTOS SOLICITADOS POR EL ICBF.

Pago con cargo a los recursos de la Vigencia 2015, así:

Se pagará al contratista por bimestre vencido de acuerdo con la cantidad de elementos efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por parte de los responsables en los Centros de Costos, previa presentación de la factura correspondiente y soportes (Remisión y Guía de la Transportadora), resumen de los bienes entregados a cada centro de costos, (Nombre del centro de costos, valor entregado a satisfacción), certificación sobre cumplimiento de compromisos contractuales 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 último pago, correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, se sujetará a la entrega por parte del contratista al supervisor del mismo, de la documentación necesaria para adelantar el proceso de liquidación, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (Resolución N° 1414 del 10 de marzo de 2014).

NOTA: 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. ANEXOS

Anexo No.1 - Catalogo de elementos y precios máximos unitarios incluido IVA
Anexo No.2 - Centros de costos
Anexo No.3 - Formato visita de bodegas

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

12. 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Vivian Bernal Izquierdo Profesional Grupo Gestión de Bienes	**Martha I. Estupiñan E.** Coordinador Grupo Gestión de Bienes	**Diana Marcela Velasco Rincon** Directora Administrativa

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