F02 - ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN	Fecha	12/06/13

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

El ICBF requiere contratar el suministro e instalación del mobiliario de las Unidades Administrativas del ICBF a Nivel Nacional.

2. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

No aplica

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad y Metros cuadrados

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

No aplica

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere contratar el suministro e instalación del mobiliario para las siguientes Regionales y Centros Zonales:

- **REGIONAL CALDAS:**

  La edificación donde funciona la Regional Caldas, ubicada en la ciudad de Manizales, cuenta con nueve (9) pisos con un área aproximada de 5.000 m^2- y en ella laboran ochenta y ocho (88) funcionarios.



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

- **REGIONAL BOLÍVAR:**

  La edificación donde funciona la Regional Bolívar, ubicada en la ciudad de Cartagena, cuenta con tres (3) pisos con un área aproximada de 700 mt2- y en ella laboran ochenta y un (81) funcionarios.



- **REGIONAL NARIÑO:**

  La edificación donde funciona la Regional Nariño, ubicada en la ciudad de Pasto, se cuenta con dos (2) pisos con un área aproximada de 1.200 m2- y en ella laboran ciento ocho (108) funcionarios.



- **REGIONAL ANTIOQUIA:**

  La edificación donde funciona la Regional Antioquia, ubicada en la ciudad de Medellín, cuenta con cuatro (4) pisos con un área aproximada de 4.000 m2- y en ella laboran doscientos (200) funcionarios.

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



- **CENTRO ZONAL NOR-ORIENTAL (Departamento de Antioquia)**

  La edificación donde funciona el Centro Zonal Nor-Oriental, ubicado en la ciudad de Medellín, cuenta con cinco (5) pisos con un área aproximada de 1.200 mt2- y en ella laboran sesenta y nueve (69) funcionarios.



Los elementos de mobiliario que el ICBF requiere contratar son los siguientes:

- Puesto de trabajo Director.
- Puesto de trabajo de Coordinación.
- Puesto de trabajo de Operativo.
- Puestos de trabajo para Secretaria.
- Puestos de trabajo con interlocutoras.
- Mesa sala de Juntas de seis (6) puestos
- Vidriería.
- Mesa Redonda.
- Mesa para impresoras.
- Tándem de tres puestos.
- Archivos Rodantes.
- Sofá modular.

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

- Telón video beam
- Silla operativa funcionarios.
- Silla interlocutora.
- Silla ejecutiva.
- Camilla.
- Persianas
- Tablero acrílico.
- Zona lúdica y zona de paso.
- Digiturno.
- Silla en madera.
- Silla triple en madera.
- Locker metálico.
- Gabinete de pared.
- mesa parasol incluye silla.
- Panalería media altura
- Recepción.
- Silla metálica.
- Mesa cafetería.
- Mesa de madera videoconferencia.
- Señalización e información.
- Barra de Cocina.
- Archivador
- Sala de Juntas ocho (8) puestos.

Las cantidades de los elementos de dotación para cada una de las Regionales y Centros Zonales se encuentran detalladas en el anexo N° 2- Cantidad de elementos por Regional.

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

El suministro de los elementos objeto de la presente contratación deben cumplir con los requerimientos establecidos en los siguientes anexos:

- ANEXO No 1.1- Puesto de trabajo Director.
- ANEXO No 1.2- Puesto de trabajo de Coordinación.
- ANEXO No 1.3- Puesto de trabajo de Operativo.
- ANEXO No 1.4- Puestos de trabajo para Secretaria.
- ANEXO No 1.5- Puestos de trabajo con interlocutoras.
- ANEXO No 1.6- Mesa sala de Juntas de seis (6) puestos
- ANEXO No 1.7- Vidriería.
- ANEXO No 1.8- Mesa Redonda.
- ANEXO No 1.9- Mesa para impresoras.
- ANEXO No 1.10- Tándem de tres puestos.

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

- ANEXO No 1.11- Archivos Rodantes.
- ANEXO No 1.12- Sofá modular.
- ANEXO No 1.13- Telón video beam
- ANEXO No 1.14- Silla operativa funcionarios.
- ANEXO No 1.15- Silla interlocutora.
- ANEXO No 1.16- Silla ejecutiva.
- ANEXO No 1.17- Camilla.
- ANEXO No 1.18- Persianas
- ANEXO No 1.19- Tablero acrílico.
- ANEXO No 1.20- Zona lúdica y zona de paso.
- ANEXO No 1.21- Digiturno.
- ANEXO No 1.22- Silla en madera.
- ANEXO No 1.23- Silla triple en madera.
- ANEXO No 1.24- Locker metálico.
- ANEXO No 1.25- Gabinete de pared.
- ANEXO No 1.26- mesa parasol incluye silla.
- ANEXO No 1.27- Panalería media altura
- ANEXO No 1.28- Recepción.
- ANEXO No 1.29- Silla metálica.
- ANEXO No 1.30- Mesa cafetería.
- ANEXO No 1.31- Mesa de madera videoconferencia.
- ANEXO No 1.32- Señalización e información.
- ANEXO No 1.33- Barra de Cocina.
- ANEXO No 1.34- Archivador
- ANEXO No 1.35 – Sala de Juntas ocho (8) puestos.

GARANTIA

Los elementos contemplados en los anexos deben contar con garantía mínimo de tres (3) años, otorgada por el fabricante o su representante en Colombia, contados a partir del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Adicionalmente el contratista debe ofrecer una garantía de cinco (5) años sobre la instalación y los trabajos efectuados, contado a partir del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista debe realizar cuatro (4) visitas de mantenimiento preventivo a todos y a cada uno de los elementos objeto de la presente contratación, durante el período de vigencia de la garantía de los elementos. Cada visita debe realizarse cada 3 meses a partir de la fecha de instalación de cada elemento de dotación. Los gastos incurridos en cada visita los debe asumir el contratista.

Las actividades realizadas durante las visitas de mantenimiento preventivo, deberán constar en actas elaboradas por el personal técnico del contratista, la cual será suscrita por este y por el

coordinador del grupo de Infraestructura de la Regional o Centro Zonal. Las actas deberán ser remitidas en medio físico y magnético al supervisor del contrato posterior a cada visita.

CRONOGRAMA DE VISITAS

Una vez finalizada la instalación de los elementos en las respectivas sedes y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato o de quien este delegue, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato para su aprobación el cronograma de visitas de mantenimiento preventivo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Durante el período de garantía de los elementos de dotación, el contratista debe atender y realizar todos los servicios de mantenimiento correctivo a que haya a lugar, atendiendo y dando solución a las solicitudes puntuales realizadas por el supervisor del contrato o quien este delegue. El contratista debe asumir todos los costos del mantenimiento correctivo o reemplazo de los equipos, al igual que los costos de los elementos, mano de obra y gastos de desplazamiento. Los requerimientos se realizarán vía correo electrónico y los tiempos definidos a continuación para su resolución se contarán a partir del envío de la solicitud de servicio.

Responder los requerimientos realizados por el ICBF dentro del día hábil siguiente a su envío y realizar las reparaciones o ajustes requeridos para los elementos objeto del contrato en cada una de las sedes del ICBF donde fueron instalados, en máximo cinco (5) días hábiles.

Si cumplido el tiempo estipulado, no se ha realizado el cambio o reparación del elemento solicitado, el contratista deberá colocar de forma provisional elementos de iguales o superiores características, hasta el reemplazo o reparación definitiva del elemento defectuoso. En cualquier caso el tiempo de reemplazo o reparación definitiva del elemento no podrá superar los treinta (30) días hábiles a partir de la solicitud realizada por el ICBF.

Nota: Para el presente proceso de selección se entiende por horas hábiles, las comprendidas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

CAPACITACIÓN

El contratista debe brindar una capacitación sobre el manejo de los elementos de dotación con una duración mínima de dos (2) horas para mínimo 10 funcionarios del ICBF en cada sede donde se instalen los elementos de dotación.

DOCUMENTACIÓN

Una vez finalizada la instalación de los elementos en las respectivas sedes y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato o de quien este delegue, el contratista debe entregar en cada Regional y/o Centro Zonal de manera física (impresa) el manual de usuario de las sillas y los archivados y entregar copia en medio magnética al supervisor del contrato.

Adicionalmente, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato o de quien este delegue de los elementos instalados, el contratista deberá entregar en medio físico y

magnético (archivo Excel) al coordinador de Infraestructura de cada sede y al supervisor del contrato, el inventario de los bienes entregados por Regional y/o centro zonal.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1. Suministrar e instalar los puestos de trabajo que se ajusten a las necesidades de las diferentes oficinas del ICBF. El mobiliario debe tener las siguientes características: Ver anexos del 1 al 35 los cuales corresponden a las especificaciones técnicas respectivamente.

7.1.2. El suministro de paneles y gabinetes estará sujeto a la capacidad de instalaciones que presente el sitio donde se instalará los mobiliarios y sus accesorios.

7.1.3. Los costos de transporte e instalación que se generen, hacen parte del valor del contrato.

7.1.4. En caso de desperfecto del mobiliario y dentro del tiempo de garantía comercial, el coordinador del Grupo de infraestructura deberá generar un acta de recibo a satisfacción solicitando el reemplazo de la dotación que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
El reemplazo se debe realizar en las mismas condiciones de diseño, material y calidad y los gastos que ello genere correrán por su cuenta, con su riesgo y no hará incurrir al ICBF en costos adicionales.

7.1.5. Instalar los elementos a entregar en el sitio que estipule el supervisor del contrato designado por el ICBF, Los suministros y demás costos de instalación correrán por cuenta del contratista.

7.1.6. Presentar informes o constancias escritas y en medio magnético sobre las inversiones de mantenimiento tanto preventivas como correctivas.

7.1.7. El contratista deberá hacer entrega al supervisor del contrato los certificados de afiliación a la administradora de riesgos profesionales del personal que instalara los equipos..

7.1.8. El contratista debe suministrar a su personal todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios, para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables del control operativo.

7.1.9. El contratista deberá garantizar la capacitación al personal del ICBF sobre el manejo de los elementos de dotación en el momento de la entrega de los mismos.

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.

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 (dependiendo de la modalidad de selección), 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 relacionadas con el Sistema De Gestión De Calidad del ICBF**:

7.3.1 Para el eje de seguridad y salud ocupacional:

7.3.1.1 Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.
7.3.1.2 Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
7.3.1.3 Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
7.3.1.4 Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.
7.3.1.5 Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
7.3.1.6 Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
7.3.1.7 Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de la empresa; para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables de control operativo.

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

7.3.1.8 El contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

7.3.1.9 El ICBF podrá suspender trabajos del contratista si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.

7.3.1.10 El contratista deberá garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas.

7.3.1.11 El contratista deberá presentar relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su personal así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

7.3.2 Para el eje ambiental:

7.3.2.1 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.

7.3.2.2 Establecer que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato corresponde a los sitios de instalación en las Regionales y/o en los Centros Zonales donde se deben entregar los elementos de la dotación, relacionados en el ANEXO 2.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y no podrá superar los 3 meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

Todos los elementos de mobiliario se pagaran por unidades y las divisiones modulares y puertas en vidrio se pagarán en metros cuadrados.

Se pagará al contratista así:

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

- De acuerdo al avance mensual por cada una de las regionales y/o Centros Zonales de los productos efectivamente suministrados e instalados, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja),

- Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- El pago se realizará dentro de los 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. ANEXOS

- ANEXO No 1- Ficha de especificaciones técnicas de la dotación anexos 1.1. al 1.35.
- ANEXO No 2- Cantidad de elementos por Regional.

12. CERTIFICACIÓN (a suscribir por parte de los oferentes)

_____ (Nombre del proponente en caso de persona natural o del Representante Legal y/o apoderado en caso de persona jurídica), identificado con C.C No. _____, en mi calidad de representante legal y/o Apoderado de _____ (Razón Social de la empresa), identificada con NIT _____, manifiesto con la presentación y firma del presente documento que he leído, entiendo y puedo garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el y en caso de resultar adjudicatario me comprometo a cumplirlo en su totalidad.

_____
Firma Representante Legal y/o Apoderado
Nombre: _____
C.C. _____

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