

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

Objeto: Adquirir elementos de higiene personal para personas privadas de la libertad en calidad de sindicados en establecimientos a cargo del INPEC.

GENERALIDADES:

- El Contratista deberá de asumir los costos de transporte, movilización, cargue y descargue, fletes u otro gasto o costo que se cause con motivo del traslado de los bienes adquiridos y el personal relacionado con el objeto del presente contrato. Estos costos se entienden incorporados al total del valor del contrato, incluyendo impuestos; en todo caso, el Contratista mantendrá indemne al Distrito Especial de Medellín de obligaciones frente a terceros o frente a su recurso humano y asumirá los riesgos que se susciten durante la entrega de los bienes requeridos.
- El Contratista deberá de elaborar una orden de entrega en campo en donde conste los bienes y cantidades entregadas, este documento deberá de estar suscrito por el Supervisor designado por el Distrito Especial de Medellín, el Contratista entregará una copia de la misma a Supervisor del contrato.
- El Contratista deberá de acatar las indicaciones que la supervisión realice, en cumplimiento del objeto contratado durante el plazo de ejecución y vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del mismo.
- Se contempla la adquisición total de 2.400 kits de aseo, conformados (cada uno) por los elementos que se describen en la tabla relacionada más adelante.

A continuación, se indica las especificaciones técnicas mínimas que ha de tener cada uno de los elementos descritos, el Contratista ha de dar cumplimiento a las especificaciones mínimas establecidas, junto con los respectivos registros sanitarios ante el INVIMA en caso de requerirse.

ELEMENTOS QUE INTEGRAN CADA KIT:

ELEMENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL ELEMENTO
Máquina de afeitar para hombres y mujeres	Tres (3)	Desechable.
		Tres hojas, cuchilla en acero inoxidable.
		Banda lubricante.
		Mango cubierto de goma.

		Cabeza flexible o móvil.
		Empaque individual.
Papel higiénico	Tres (3)	Rollo triple hoja.
		Empaque individual.
		Empacado en material que conserve la calidad del producto en condiciones de almacenamiento.
		Hojas pre cortadas que permiten su fácil desprendimiento.
		Largo mínimo 35 metros y ancho mínimo de la hoja 8.5 cm.
		Color blanco.
Crema dental	Uno (1)	Mínimo de 132 gramos y/o 100 ml. (cm3) contenido neto.
		Crema.
		Presentación tubo plástico.
		Componente tradicional (fluoruro de sodio: 0,10% y/o el 0.32%, ppm mínima 1.450 de flúor).
		Menthol
Jabón de tocador	Dos (2)	Pasta.
		Antibacterial.
		Cosmético con fragancia, color blanco y envoltura individual.
		Peso: mínimo 110 g.
Desodorante antitranspirante para hombres y mujeres	Cuatro (4)	Desodorante antitranspirante.
		En gel y/o crema (Hombre/Mujer).
		Sobre tipo cojín con contenido mínimo de 8.5 g.
		Sobre con tapa
Cepillo dental	Uno (1)	Cepillo para Adulto.
		Cabeza formada.
		Cabeza con limpiador lengua.
		Empaque individual.
		Cuatro hileras de cerdas de nylon.
		Cerda redondeada.
		Ergonómico.
		Tipo de cerda mediana, longitud mayor o igual a 11 y menor de 13 mm.
		Mango fijo, lo suficientemente largo para manejarlo con comodidad
		Con protector de cepillo de dientes.

NOTAS:

Los productos importados deberán tener la traducción al idioma castellano, sobre el modo de empleo y las precauciones particulares de uso, si las hubiere.

El texto de los envases y empaques de todos los productos deberá figurar con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles, como mínimo nombre del producto, el contenido nominal, el número del lote, fecha de elaboración y las sustancias que impliquen riesgo sanitario.

Al momento de la entrega de los elementos, la fecha de vencimiento de los mismos no debe ser inferior a un (01) año, en los casos que haya lugar a ello.

Cada uno de los elementos debe estar empacado en su envoltura de origen y deberán ser entregados conformando un KIT.

PROCESO DE ENTREGA:

ENTREGA DE MUESTRA:

El Contratista deberá entregar en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra, una muestra de cada uno de los elementos descritos anteriormente, con el fin de que la supervisión del contrato pueda verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los artículos y que estos cuentan con registro sanitario. En caso de que alguno de los bienes no cumpla con las especificaciones técnicas dispuestas en este documento, las cuales deben coincidir con las del catálogo del Gran Almacén, deberá de presentar una nueva muestra del elemento que no haya cumplido por una sola vez, ello en un término no superior a dos (02) días hábiles. En caso de que la segunda muestra nuevamente no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas, se dará una nueva oportunidad de entrega dentro de dos (02) días hábiles contados a partir de la comunicación formal del Supervisor del contrato.

ENTREGA DEL PEDIDO:

Una vez aprobada por parte de la supervisión del contrato la muestra de todos los elementos éste indicará al Contratista, mediante correo electrónico, la solicitud formal de entrega de los elementos, estableciendo cantidades, lugares y horas para cada entrega, todas las entregas se realizarán dentro del Distrito Especial de Medellín.

Una vez realizada la solicitud por parte del Supervisor del contrato el Contratista, por el mismo medio, brindará respuesta en un término no superior a dos (02) días hábiles indicando ya sea su viabilidad o, caso contrario, novedades que considere.

Es necesario advertir que se estima que durante la ejecución se requiera realizar en total cuatro (04) entregas, precisando que las entregas se realizarán en dos (02) sedes dentro del Distrito Especial de Medellín, por lo que en cada entrega se estaría despachando aproximadamente 600 kits de aseo (por entrega).

Las entregas se podrán realizar en establecimientos para la seguridad y de privación de la libertad a personas, por lo que el proceso de logística puede ser dispendioso, razón por la cual, el contratista deberá contar con la disponibilidad en términos técnicos, logísticos y de personal para esperar que se proceda con cada uno de los descargues de los elementos en los lugares definidos por el supervisor del contrato para la entrega.

PROCESO DE CAMBIOS:

En caso que exista alguna devolución de elementos el Contratista cumplirá con lo estipulado en la Política de Cambios dispuesta en el documento “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano” de la Agencia Colombia Compra Eficiente o el documento que lo reemplace, en la cual se indica lo siguiente:

Política de Cambios

“La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.

Las Entidades Compradoras deben solicitar el cambio y realizar la devolución del bien en los casos (i) y (ii) del anterior literal en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor de la Orden de Compra. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien. En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, para que este inicie el trámite de garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.

Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores, y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido. El Gran Almacén no debe hacer el cambio si demuestra que el defecto fue causado por: (i) fuerza mayor o caso fortuito con posterioridad a la entrega del bien; (ii) acciones de un tercero (iii) uso inadecuado del bien; o (iv) productos que no

son sujetos a cambio por disposición legal como medicamentos, ropa interior y licores. Para que el cambio proceda el bien debe estar en el estado en que se recibió y en su empaque original.”

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo será de dos (02) meses, contados a partir de la generación de la orden de compra.

FORMA DE PAGO:

Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo establecido en el aparte X “Procesos y reglas de Contratación con Gran Almacén en la TVEC”, literal F. “Facturación y Pago” de los “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, el pago de las facturas se realizará dentro de los (30) días calendarios siguientes de la presentación de la factura.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y dentro del plazo establecido, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas, las normas técnicas que los regula y en la Guía emitida por Colombia Compra Eficiente de términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y demás documentos que hagan parte de la operación primaria.
2. Entregar la muestra de cada uno de elementos requeridos dentro del término otorgado.
3. Asumir los costos de transporte, movilización, cargue y descargue, fletes u otro gasto o costo que se cause con motivo del traslado de los bienes adquiridos y el personal relacionado con el objeto del presente contrato. Estos costos se entienden incorporados al total del valor del contrato, incluyendo impuestos.
4. Presentar al supervisor del contrato las ordenes de entrega y suscribir el acta de terminación.
5. Entregar los respectivos registros sanitarios ante el INVIMA en caso de requerirse.
6. Reemplazar a su costa y sin que implique modificación al contrato y/o especificaciones técnicas, los productos o bienes defectuosos o que presenten fallas en su forma, funcionamiento o limiten la capacidad de uso del mismo, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas, ello en cumplimiento de la política de cambios y garantías establecidas en el documento “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano” de la Agencia Colombia Compra Eficiente

7. Comunicar al Distrito de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, como también garantizar la información contractual que se le requiera por cualquier dependencia del Distrito, de manera oportuna, suficiente y completa.
8. Guardar absoluta reserva sobre toda la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Participar de diferentes reuniones y demás convocatorias, en que sea requerido, a fin de dar buen cumplimiento al contrato.
10. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.
11. Presentar oportunamente la factura, acompañada de los documentos que se llegasen a requerir en cumplimiento de la normatividad.
12. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales, teniendo en cuenta la normativa vigente, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal y presentarlos mensualmente al supervisor del contrato.
13. Realizar únicamente entregas de los elementos contratados, en los lugares y horarios definidos por el supervisor del contrato, esto es, no se pueden realizar entregas a personal externo o de manera directa a una sede definida, sin la aprobación previa de la supervisión.
14. Elaborar una orden de entrega en campo en donde conste los bienes y cantidades entregadas.
15. Comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar correctamente los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
16. Las demás obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta obligación será verificada por el supervisor, con los siguientes documentos:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas

obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor del contrato según sea el caso.

2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor del contrato debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO:

1. Designar la supervisión del contrato, el supervisor tendrá bajo su responsabilidad el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.
2. El supervisor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Acompañar y apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos que sean competencia de la Administración Distrital durante la ejecución del contrato.
4. Adoptar las medidas necesarias para mantener el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con lo previsto en la ley.
5. Garantizar los recursos financieros para la ejecución del contrato.
6. Efectuar por escrito y de manera oportuna requerimientos al contratista ante incumplimientos de las especificaciones técnicas, para el establecimiento de los correctivos necesarios.
7. Pagar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida y de conformidad con la Guía emitida por Colombia Compra Eficiente de términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si el pago no se alcanza a realizar antes del cierre de facturación del Distrito de Medellín dentro de la presente vigencia, se realizará una vez se expida la resolución de ajustes y reservas para la próxima vigencia y se surtan los trámites internos de actualización de fichas y traslados presupuestales correspondientes.
8. Entregar información que se requiera y que sea de importancia para la ejecución del contrato.
9. Dar respuesta oportuna al contratista de las comunicaciones por este remitidas sobre circunstancias sobrevinientes de que haya sido informado.
10. Realizar los requerimientos en los tiempos, formatos y procedimientos establecidos entre las partes.

- 11.** Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del contrato y para la correcta ejecución contractual.

SANTIAGO BERMÚDEZ MACÍAS
Contratista Apoyo Técnico CEEC

ERIKA JANETH MONTOYA MARTINEZ
Contratista Apoyo Jurídico CEEC