

Anexo No. 15a: Especificaciones técnicas.

FABRICACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR DEL PROYECTO INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA LEONA, MUNICIPIO DE CAJAMARCA, TOLIMA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

1.1 Un Profesional para realizar la verificación en Planta de Producción o Distribución. Será el Coordinador responsable del proyecto, con una dedicación del 50% durante la totalidad del desarrollo del proyecto, su perfil profesional debe ser Diseñador Industrial, Ingeniero Industrial y/o afines, con una experiencia general mínima certificada de dos (2) años en su profesión y una experiencia específica mínima certificada de un (1) año como Coordinador de proyectos de adquisición de bienes de mobiliario escolar. El año de experiencia específica puede estar incluida dentro de la experiencia mínima requerida.

Sera el responsable del cumplimiento de la normativa y especificaciones del mobiliario de las dotaciones, entregara el listado de las especificaciones de los productos propuestos a la interventoría y gestionara la Calidad de todos los productos entregados. Responsable del cumplimiento de las normas técnicas y obligaciones totales del proveedor.

1.2 Un profesional administrativo y financiero con una dedicación del cincuenta por ciento (50%) durante la totalidad del desarrollo del contrato. Su perfil profesional debe ser Administrador de Empresas, Economista o Contador, con una experiencia específica certificada de tres (3) años en cargos administrativos y financieros.

Sera el responsable de la presentación del plan de trabajo de dotación, cronograma de actividades, manejo de plazos de ejecución, coordinación, verificación e informes de ejecución presupuestal dentro del plazo propuesto y todas las obligaciones administrativas y financieras del contrato.

1.3 Dos (2) técnicos de apoyo para verificación de distribución e instalación de mobiliario escolar en instituciones educativas, con una dedicación de tiempo completo durante el periodo de distribución e instalación del mobiliario (de acuerdo con el cronograma del proyecto). Dos personas bachilleres, tecnólogo o técnico en administración, ingeniería industrial y/o manejo de inventarios, con experiencia específica mínima de dos (2) años certificados en distribución e instalación de mobiliario escolar y/o institucional y/o hospitalario.

El proponente SELECCIONADO deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud hecha por la Entidad Contratante el personal mínimo que se encuentra relacionado en el Anexo No. 15a: Especificaciones técnicas, el cual es de carácter obligatorio en el proyecto, el término antes señalado, podrá ser prorrogado hasta por tres (3) días hábiles más a solicitud del proponente seleccionado. La no presentación o la presentación incompleta de las hojas de vida junto con los soportes del personal mínimo requerido darán como consecuencia, la notificación a la aseguradora de la circunstancia y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. En caso de presentarse esta situación, se revocará el acta de aceptación de la oferta y se aceptará la oferta del proponente que haya quedado en el segundo orden de elegibilidad.

Con la suscripción de la carta de presentación de la oferta, el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento que en caso de que su oferta llegue a ser aceptada, cuenta con el personal mínimo requerido descrito en el Anexo No. 15a: Especificaciones técnicas, y que se compromete a presentar las hojas de vida junto con los soportes académicos y de experiencia dentro del término antes señalado.

2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DOTACIÓN MOBILIARIO:

2.1. Conocer y exigir el cumplimiento del Manual de Dotaciones Escolares y sus actualizaciones (anexo técnico), para lo cual deberá efectuar controles sobre la fabricación de los elementos a entregar directamente en la planta de los proveedores mediante la ubicación en la planta del proveedor de un (1) profesional que certificará la calidad del mobiliario y los despachos con el fin de corroborar el ajuste de estos a las especificaciones técnicas.

2.2. PRESENTAR un PLAN DE CALIDAD del contrato en todas sus fases (desde la inspección de material hasta la producción, instalación y puesta en funcionamiento del producto); el cumplimiento de las especificaciones técnicas de una muestra prototipo de producción de cada uno de los ítems dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la firma del acta de inicio al proveedor.

2.3. PRESENTAR el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la producción y el inicio de los FABRICACION/ADQUISICION como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la aprobación de los prototipos de producción.

2.4. Realizar antes del despacho del sitio de fabricación las pruebas realizadas al mobiliario escolar y coordinar con la interventoría, para obtener el AVAL de conformidad mediante un acta de cumplimiento de calidad.

2.5. Certificar que los bienes hayan sido empacados de acuerdo con lo determinado en el Manual de Dotaciones Escolares y entregados en perfecto estado, sin rayones, golpes o defectos. En el caso de que un ítem de la dotación llegue en condiciones NO óptimas, se deberá garantizar la reposición del mismo con un tiempo no mayor a 5 días hábiles; tiempo consensuado con la interventoría a quien se le dará un parte de incidencia para seguir la trazabilidad de este producto.

2.6. Entregar informes de todas las pruebas realizadas a cada uno de los lotes autorizados para despachar del mobiliario escolar de acuerdo con lo descrito anteriormente, con registro fotográfico de las mismas.

2.7. Certificar, en caso de cambio, que los bienes sean reemplazados dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el interventor y que los elementos cambiados cumplan con lo establecido por las normas técnicas antes mencionadas.

2.8. Certificar que los materiales e insumos cumplan con las especificaciones y espesores de los bienes objeto de los contratos, que éstos sean completamente nuevos, no remanufacturados.

2.9. Certificar que el empaque y embalaje del mobiliario escolar garantice su conservación durante el transporte a los lugares de destino.

2.10. Garantizar la entrega de mobiliario escolar en el sitio, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos, efectuando visitas en sitio a bodegas, en coordinación con la interventoría.

2.11. Presentar antes del primer despacho de mobiliario los manuales de uso, mantenimiento y garantía. Los manuales deberán contener la información relativa a todos los elementos a suministrar, teniendo en cuenta por los menos lo siguiente:

a. Cuidados y parámetros de uso.

b. Posibilidades de reposición de partes y piezas.

c. Identificación del fabricante, indicando nombre, dirección, teléfono y ciudad.

3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO:

Serán obligaciones de carácter financiero y administrativo a cargo del proveedor, las siguientes:

- 3.1. Entregar a LA INTERVENTORIA la programación de entregas de los suministros, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
- 3.2. Garantizar un integrante que debe acompañar a la supervisión en las visitas de seguimiento, a la sede beneficiada para la coordinación técnica en la revisión, verificación y de estado de ejecución del proyecto.
- 3.3. Conciliar, ajustar y entregar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio los cronogramas de entregas de mobiliario y menaje.
- 3.4. Certificar la radicación dentro de los plazos establecidos de las cuentas de cobro de suministro, previo visto bueno y aprobación por parte de LA INTERVENTORÍA.
- 3.5. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días del mes correspondiente al trámite de pago la cuenta de cobro, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por LA GERENCIA y la autorización correspondiente de parte de la SUPERVISIÓN.
- 3.6. Presentar oportunamente los informes solicitados al contratista con los lineamientos, requerimientos y detalles establecidos en los tiempos oportunos.
- 3.7. Contar con una oficina, la cual deberá estar apropiadamente equipada con escritorios, sillas, archivadores, mesas de trabajos, faxes, escáner, computadores, impresoras, sistemas de comunicaciones para llamadas nacionales, cámaras digitales, útiles de oficina, papelería y demás implementos necesarios para ejecutar el contrato en las condiciones pactadas.
- 3.8. Certificar y dejar constancia del cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales en el momento de autorizar los pagos y solicitar modificaciones durante la vigencia del contrato, o al momento de liquidar el contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas, en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.
- 3.9. Certificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente, presentar los informes mensuales y el informe final, así como los productos presentados como proveedores del contrato – órdenes de compra de las dotaciones y soportes de pago.
- 3.10. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas donde se desarrolla el contrato de dotación, así como las erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos los gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de su propuesta económica.
- 3.11. Cumplir y obligarse a cumplir que (los) contrato(s) objeto se desarrolle dentro del plazo, las condiciones y los valores establecidos.
- 3.12. Certificar que el personal empleado por el mismo, cumplan con las obligaciones de ley, presentando los soportes requeridos.
- 3.13. Solicitar, Hacer la preparación documental y sustentar el trámite de las posibles modificaciones que sean necesarias en la ejecución de los contratos.
- 3.14. Velar porque la ejecución de las Obligaciones del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones al CONTRIBUYENTE y la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE
- 3.15. Devolver a la INTERVENTORÍA, una vez finalizada la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

3.16. Llevar un registro actualizado de las entregas de cada orden de compra junto con la evidencia fotográfica correspondiente y mantenerla a disposición de la INTERVENTORÍA y de la GERENCIA, de estos soportes se hará entrega una vez finalizado el contrato.

3.17. Informar por escrito inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito a la INTERVENTORÍA del contrato, que puedan afectar la ejecución del contrato y plantear la actuación que deba proceder.

3.18. Notificar con antelación mínima de 5 días, a la INTERVENTORÍA y a la GERENCIA los casos en que no se puedan realizar las entregas programadas por causas ajenas a su voluntad, con sus respectivas causas para establecer el procedimiento a seguir.

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

3.20. Asistir a los comités técnicos requeridos de forma periódica y/o que establezca la interventoría/GERENCIA o el SUPERVISOR.