ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES:

SUMINISTRO DOTACIÓN DE LEY, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL SUR DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Los bonos de dotación de ley se conforman de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	PRESENTACION	CANTIDAD BONOS
1	BONO DE DOTACIÓN: TALONARIOS, TARJETAS PLASTIFICADAS, U OTROS MECANISMOS COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS RECARGABLES O TARJETAS REDIMIBLES POR MEDIO ELECTRÓNICO (DATÁFONOS)	UNIDAD	54

FORMATO DE COTIZACIÓN

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR POR BONO	VALOR TOTAL
BONO DE DOTACIÓN: TALONARIOS, TARJETAS PLASTIFICADAS, U OTROS MECANISMOS COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS RECARGABLES O TARJETAS REDIMIBLES POR MEDIO ELECTRÓNICO (DATÁFONOS)	54	$ 395.504	$ 21.357.216
COMISIÓN (7 %)			$ 1.495.005
IVA			$ 284.050
VALOR TOTAL ESTIMADO			**$** 23.136.271

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El Bono de dotación, los cuales podrán ser: talonarios, tarjetas plastificadas, bonos u otros mecanismos como tarjetas electrónicas recargables o tarjetas redimibles por medio electrónico (datáfonos), deberán contar con las siguientes características de seguridad:

1. Sí el mecanismo entregado es en papel, estos deben contar con los datos personalizados del beneficiario: nombre completo, número de cédula y valor de cada bono el cual será acordado entre el proveedor y el contratista hasta alcanzar el total del valor a redimir, si la entrega de los bonos se realiza por medio de tarjetas plastificadas, las mismas deberán contar con un serial y marcación aclarando que corresponde a "Dotación". si la entrega se realiza por medio de tarjetas electrónicas recargables o tarjetas electrónicas redimibles por medio electrónico (datáfono) los costos que se generen por el uso de dicho medio, serán asumidos por el proveedor.

2. Independientemente del mecanismo entregado, deberán tener una vigencia mínimo cuatro (4) meses después de su entrega al supervisor del contrato.

3. En caso de pérdida y/o hurto del talonario, tarjeta plastificada, bono u otro mecanismo que sea entregado por el proveedor, el servidor público beneficiario asumirá el costo de la expedición del nuevo talonario, tarjeta plastificada, bono u otro mecanismo que haya sido entregado por el proveedor.

4. Lo bonos serán para ser canjeados exclusivamente en dotación de vestuario y calzado.

5. Cada bono debe especificar el (los) puntos de atención donde el funcionario puede redimirlo, **garantizando mínimo tres (3) establecimientos** en las ciudades principales donde se cuenta con mayor número de funcionarios de manera específica en **Neiva Huila, Florencia Caquetá, Mocoa Putumayo e Ibagué Tolima**, con la siguiente información: nombre del almacén, dirección, teléfono, y relacionando la especificidad de cada uno, es decir, si son prendas para dama o para caballero o ambos.

6. Las entregas de las dotaciones se sujetarán a los movimientos y novedades del personal de la Regional en cada una de las tres (3) entregas.

LUGAR DE ENTREGA: Los bonos deberán ser entregados en la sede de la Regional Sur ubicada en la calle 13 No.5-140 de Neiva Huila o a través de medios electrónicos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 4 de diciembre del 2026.

TIEMPOS DE ENTREGA:

- **Primera Entrega de Bonos: A más tardar la cuarta semana de abril 2026**
- **Segunda Entrega de Bonos: A más tardar la cuarta semana de agosto 2026**
- **Tercera Entrega de Bonos: A más tardar la primera semana de diciembre 2026**

CLASIFICACIÓN DE BIENES: Los bienes del presente proceso se especifican según el clasificador de Bienes y Servicios de Nacional Unidas- UNSPSC, en cualquiera de los códigos relacionados a continuación:

ÍTEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	80	8014	801416	80141600	Actividades de venta y promoción de negocios
2	80	8014	801417	80141700	Distribución
3	80	8015	801515	80151500	Facilitación del comercio

FORMA DE PAGO: El Instituto le pagará al contratista en la ciudad de Bogotá, D.C a través del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF), dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura electrónica que se registra en la plataforma de SECOP II, con el respectivo Informe parcial a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez recibido a satisfacción los bonos por cada entrega, comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique) y cumpliendo de los requisitos administrativos, fiscales y parafiscales.

La factura y soportes deben subirse a la plataforma SECOP II, si estas no han sido elaboradas correctamente o no se acompañan de los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se suba debidamente corregidas o ajustada desde aquella en que se haya cargado el último documento. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

El pago al que se compromete el INSTITUTO estará sujeto a la asignación de recursos que realice la Dirección General del Tesoro en el Programa Anual de Caja (PAC).

Para efectos de la facturación deberá tenerse en cuenta lo establecido en el decreto 358 de 2020, así como aquellos que lo modifiquen, los lineamientos internos y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica; el supervisor deberá ejercer el control y vigilancia al respecto e informar al contratista sobre las disposiciones.

FACTURA ELECTRÓNICA: Para quienes tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, deberán enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el Documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento PDF y documento XML.

La estructura de la factura mínimo debe contener:

* En los datos de emisor el correo del emisor.

* En los datos del adquiriente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

*En las notas finales el código #$29-02-00-000; # contrato; correo supervisor. En # contrato, relacionar el correspondiente número del contrato y en correo supervisor, escribir el correo electrónico del supervisor designado para el mismo. Tener en cuenta que cada dato está separado con punto y coma (;) sin espacio.

De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.

Corresponde al contratista cargar la factura y soportes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II en la sección 7 “Ejecución del Contrato”, si estas no han sido elaboradas correctamente o no se acompañan de los documentos requeridos, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se suban debidamente corregidas o desde aquella en que se haya cargado el último documento. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

NOTA 1: Para efectos de la facturación deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 358 de 2020, el Memorando 015-SAF-DG-2021 y de más normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica; el supervisor deberá ejercer el control y vigilancia al respecto e informar al contratista sobre las disposiciones.

NOTA 2: El Instituto no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta