ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

FORMATO DE ANEXO TÉCNICO PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS

ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	**Fecha**	26/05/2021
ÁREA SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

1. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO:

SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

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

CODIGOS UNSPSC	GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES
44121600	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio
44122000	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44121700	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura
44103100	Productos de uso final	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
44121900	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices
44121800	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección
43201800	Productos de uso final	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	Dispositivos de almacenamiento
14111500	Materias Primas	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
14111800	Materias Primas	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papeles de uso comercial
44111515	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de Oficina y Escritorios	Agendas y Accesorios
44122003	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores

3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS

3.1. Alcance

Los productos de papelería, útiles de oficina, cajas, carpetas y otros productos ocasionales deben cumplir con las características técnicas y cantidades requeridas por la entidad, garantizando que

sean nuevos, originales, de óptima calidad y alto rendimiento, De igual forma, el contratista deberá garantizar que dichos elementos no son tóxicos ni perjudiciales para la salud y siempre prevalecer los productos que sean amigables con el medio ambiente.

Debe entenderse que las especificaciones técnicas aquí solicitadas tienen el carácter de mínimas; por lo tanto, el ofrecimiento de materiales con especificaciones técnicas que superen estos mínimos será aceptado. A continuación, se relaciona la información correspondiente:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y UTILES DE OFICINA

3.2. Especificaciones Técnicas

A continuación, se listan los productos a suministrar con sus características. En caso de que la Entidad requiera productos diferentes a los aquí relacionados, se deberá contar con previo estudio de mercado con la respectiva aprobación por parte del supervisor para el suministro:

Ítem	Descripción del Bien o servicio	Unidad de Medida
1	Almohadilla Dactilar Recargable para sellos, Cascara en poliestireno de alto impacto/ caja plástica rígida, Ancho 90 a 110 mm; largo/longitud 125 a 135 mm	Unidad
2	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G, en caucho	Caja
3	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas de media pulgada por 5 colores, plasticas, Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita	Paquete x 100
4	Bisturí 18 cm Plástico con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla.	Unidad
5	Bolígrafo de mina negra retráctil, escritura suave e intensa	Unidad
6	Bolígrafo de mina roja retráctil, escritura suave e intensa	Unidad
7	Borrador de nata No toxico - Producción nacional	Unidad
8	Borrador para Tablero acrílico, Elaborado con felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico	Unidad
9	Carpetas tres argollas blancas de 1/2", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad
10	Carpetas tres argollas blancas de 1", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad
11	Carpetas tres argollas blancas de 2", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad

12	Carpetas tres argollas blancas de 3", en cartón microcorrugado y vinilo de alta calidad.	Unidad
13	Cd-R x 100, 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x	Paquete x 100 Unidades
14	Cd-Rw x 25, 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado4x	Paquete x 25 Unidades
15	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil, Cera dactilar cuenta fácil de 14 grs a 20 grs., Pasta incolora a base de glicerina, Envase de polipropileno de fácil sellado con tapa	Unidad
16	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12 mm, x 40 mts	Unidad - Rollo
17	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48 mm, x 40 mts	Unidad - Rollo
18	Cinta Doble Faz Interiores 18mm x 5mt. Cinta de espuma	Unidad - Rollo
19	Cinta Adhesiva De Empaque de polipropileno de 48mm*50 mts	Unidad - Rollo
20	Cinta Adhesiva transparente de polipropileno de 12mm*40 mts	Unidad - Rollo
21	Clip Estándar Pequeño X 100, Alambre metálico galvanizado	Caja x 100
22	Clip Mariposa x 50, Alambre metálico galvanizado	Caja x 50
23	Clip Mariposa Gigante X 12, Alambre metálico galvanizado	Caja x 12
24	Corrector Líquido, presentación en lápiz de 10 ml, con punta metálica.	Unidad
25	Cosedora de Oficina mínimo 30 Hojas, resistente y fuerte, liviana, Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho	Unidad
26	Cosedora industrial con capacidad superior a 50 hojas metálica	Unidad
27	Dvd-R Paquete X 50, Mayor o igual a 4,7 GB mínimo de velocidad de grabado 4x o más	Paquete X 50
28	Esferos tipo gel en colores surtidos und.	Unidad
29	Fundas Polipropileno para CD o DVD	Paquete x 100
30	Gancho Legajador polipropileno anticortanté (dos piezas) para perforaciones de 7 y 8 cm. capacidad de 250 hojas.	caja x 20 Unidades
31	Gancho tipo grapa, referencia 26/6 en alambre metalico galvanizado o cobrizado, por 5000 und.	Caja x 5000 unds
32	Gancho tipo grapa, referencia 23/10, en alambre metalico galvanizado por 1000 und.	Caja x 1000 unds
33	Grapa cobrizada 9-23/10 Alambre metálico cobrizado/ galvanizado	Caja x 1000 unds
34	Guillotina manual 30*30, corte de mínimo 10 hojas	Unidad

35	Guante de nitrilo, poliuretano en nylon para manipulación de archivo	Caja x 100 unds
36	Lápiz de escritura madera forma hexagonal de mina roja de grafito HB #2, con borrador asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados ni cortantes con borrador que no manche ni rompe el papel, banda roja de calidad controlada. De producción nacional preferiblemente	Caja x 12 unds
37	Lápiz de escritura madera forma hexagonal de mina negra de grafito HB #2, con borrador asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados ni cortantes con borrador que no manche ni rompe el papel, banda roja de calidad controlada. De producción nacional preferiblemente	Caja x 12 unds
38	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	Taco x 100
39	Notas Autoadhesivas Pequeñas/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas varios colores	Taco x 100
40	Marcador permanente, Cuerpo y tapa en polipropileno, Color negro, verde, azul o rojo, Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie alto rendimiento varios colores, Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	Unidad
41	Marcador permanente alto rendimiento punta fina, cuerpo y tapa en polipropileno, Color negro, verde, azul o rojo, Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie	Unidad
42	Memoria usb minimo 8 gb	unidad
43	Micro punta negro, 0,5 mm., Punta con soporte plástico., Alto rendimiento., Escritura suave	caja x 10 unds
44	Resaltador varios colores	caja x 10 unds
45	Papel Bond 75G Carta, El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, Resmas de 500 hojas	Caja x 10 resmas
46	Papel Bond 75G Oficio, El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, Resmas de 500 hojas	Caja x 10 resmas
47	Papel Periódico Pliego de 70 x 100 cm de 65 grs	Pliego
48	Papel Bond 90 grms para plotter (HP 727) Medidas en el rango de 90 cms a 100 cms de ancho, rollo largo 50 mts minimo	Rollo

49	Papel kraft mínimo 60g, Rollo 48 pulgadas de ancho x minimo 210 metros de largo	Rollo
50	Papel Digiturno DT-1000-EX.1200 Térmico	paquete x 3 rollos
51	Pegante En Barra Tubo*Mínimo 40 g, Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos, Forma redonda, cierre hermético	Unidad
52	Pegante Instantáneo, resistente al agua, seca transparente, para utilizar en porcelana, metal, hule, piel, madera, plástico, papel, Adhesivo instantáneo transparente, con aplicador y tapa. Envase de mínimo 5 3 grs	Unidad
53	Perforadora escritorio Metálica 2 huecos estándar 20 hojas, dos (2) perforaciones con una distancia entre huecos de 8cm	Unidad
54	Perforadora Industrial 2 Huecos con una distancia entre huecos de 8cm, con capacidad superior a 50 hojas metálica, con regleta ajustable.	Unidad
55	Perforadora metalica 3 Huecos con una distancia entre huecos de 10.8 o 11	Unidad
56	Pilas AA Recargables Par	Par
57	Pilas AAA Recargables Par	Par
58	Pilas Grandes 1,5 volts	Par
59	Regla Plástica con longitud de 30 cm y fabricada en plástico varios colores, identifique milímetros, centímetros, y pulgadas con borde biselado	Unidad
60	Saca ganchos metálico cromado para Grapa. Guardas de dedos en plástico ABS de Alta resistencia. Puntas metálicas fuertes.	Unidad
61	Sobre De Manila carta de 75 grs Paquete X 100	Paquete x 100
62	Sobre De Manila Oficio de 75 grs, Paquete X 100	Paquete x 100
63	Sobre De Manila Extra Oficio de 75 grs, Paquete X 50	Paquete x 50
64	Sobre de Manila de 75 grs, Jumbo, Paquete X 50	Paquete x 50
65	Sobre catalogo en papel Bond blanco de mínimo 90 g, Tamaño Carta, blanco sin adhesivo	Paquete x 100
66	Sobre blanco en papel Bond blanco de mínimo 90 gr para CD o DVD	Unidad
67	Tajalápiz metálico, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm, Forma anatómica para uso manual	caja x 24
68	Tajalápiz eléctrico, Voltios 110v	Unidad

69	Tarjeta PVC Calibre 30 tipo credencial. Calibre 30 color blanco 8.5 cm x 5.4 cm o tamaño similar. Para Carnet Institucional Paquete X 100	Paquete x 100
70	Tapabocas de 3 pliegues con cordón elástico color blanco	Caja x 50 unds
71	Tijera De Acero Inoxidable con agarraderas recubiertas en plástico o caucho	Unidad
72	Tijeras Punta Roma con agarraderas recubiertas en plástico o caucho	Unidad
73	Libro De Actas 100 Folios, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado, 100 folios rayados	Unidad
74	Libro De Actas 200 Folios, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado, 200 folios rayados	Unidad
75	Guía En Cartulina Carta Paquete X 5, Cartulina de mínimo 150g. El material debe cumplir con las especificaciones en la NTC 5397:2005. 5 perforaciones laterales Ceja de identificación	Paquete x 5
76	Cosedora Eléctrica, Profundidad de grapado 10mm aproxidamente, Voltios 110v, Capacidad de cocido 20 hojas a la vez	Unidad
77	Portaminas 0,5 mm, plastico, Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción	Unidad
78	Portaminas 0,7mm, plastico, Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción	Unidad
79	Mina Para Portaminas 0,5 mm, Superpolymerisadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura, HB	Unidad
80	Mina Para Portaminas 0,7 mm, Superpolymerisadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura, HB	Unidad
81	Cartulina Oficio Blanca, de 150 a 165 g/m2	Paquete X 100
82	Agendas hojas interiores de papel bond de 70 grs. Tamaño: 17 cm x 24.5 cm. Mínimo 200 hojas. Tapa dura	Unidad
83	Tabla Planillero bordes Redondeados. En Poliestireno o acrílico. Tamaño : 35 cm alto x 23 cm largo - tamaño oficio Clip : 8 cm alto x 20 cm largo	Unidad
84	Porta carné rígido vertical polipropileno, para uso vertical	Unidad
85	Vinipel industrial de 50 cms ancho x 700 mts largo calibre 8	Rollo
86	Cartucho de Toner HP 81A Negro LaserJer original	Unidad

87	Cajas X-200 para archivo **(cantidad minima a solicitar: 1.000 unds) especificaciones completas en anexo tecnico)**	Unidad
88	Carpeta dos tapas en yute para archivo **(cantidad minima a solicitar: 12.000 unds) especificaciones completas en anexo tecnico)**	Juego
89	Fundas transparente multitaladro tamaño carta	Paquete X 100
90	Revistero organizador	Unidad
91	Papel carbón	Paquete X 100
92	Disco duro mecanico Toshiba de 4 teras para DVR	Unidad
93	Tablero en acrilico de 120x120 cms	Unidad
94	Tablero de corcho de 1.42 cms de ancho y 1.20 cms de alto	Unidad
95	Micropunta colores surtidos	Paquete x 8
96	Marcado borrable negro	Unidad
97	Marcador borrable colores surtidos	Unidad
98	Marcador permanente de punta delgada colores surtidos	Unidad
99	Tablero de corcho de 120 cms de ancho y 90 cms de alto	Unidad

NOTA 1: Además de las especificaciones técnicas establecidas, las cajas y carpetas deben cumplir con las características que se encuentran establecidas en la normatividad archivística, Ley 594 de 2000, como lo estipulado en la Norma Técnica NTC-4436:1999 “Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad” y la Norma Técnica NTC-5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte de papel”, entre otras, expedidas por el Archivo General de la Nación e ICONTEC.

A continuación, se anexan algunas imágenes de los modelos de rótulo para caja y rotulo para carpeta con el contenido de la información y textos de la Entidad que deben ir impresos en cada caja y carpeta, como ejemplos de una caja referencia X-200 y de una carpeta doble tapa en yute.

Modelo de caja referencia X-200



Rotulo de caja (16 cm x 24 cm impreso a una tinta negra)

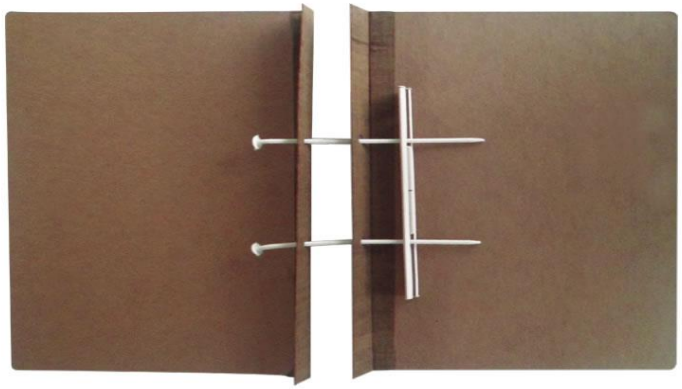
Rotulo de carpeta (17 cm de ancho x 21 cm de largo impreso a una tinta)

FORMATO DE ANEXO TÉCNICO PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS

No. FOLIOS		No. CARPETA	No. CAJA
SUBFONDO:			
NOMBRE DEPENDENCIA:			
NOMBRE SERIE:			
NOMBRE SUBSERIE:			
CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:			
TEMA O ASUNTO:			
FECHA INICIAL:	**DD MM AAAA**	**FECHA FINAL:**	**DD MM AAAA**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Modelo de carpeta dos tapas en yute



Tener en cuenta los aspectos de seguridad, durabilidad, salud y medio ambiente en los materiales suministrados, buscado con ellos que sean menos dañinos y los más amigables posibles con el medio ambiente.

LUGAR PARA SUMINISTRO DE ELEMENTOS

El contratista deberá suministrar los elementos de papelería y oficina, en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, Calle 52 # 13-64 – Piso 12, en horarios establecidos por la Entidad, disponiendo por su cuenta y riesgo del parque automotor y personal necesario para realizar el despacho y entrega.

AUTORIZACIONES

Las autorizaciones que sean necesarias para controlar el suministro de los elementos se establecerán entre el contratista y el/la supervisor/a del contrato, una vez se suscriba el acta de inicio. En todo caso, las autorizaciones serán dadas únicamente por el/la Supervisor/a o quien éste designe, o por el Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

En el evento en que la Entidad requiera elementos no incluidos en el cuadro anterior, se seguirá el siguiente procedimiento para la determinación de su precio y entrega:

a) El contratista, a solicitud del Supervisor del contrato, remitirá cotización en medio magnético y/o físico de los elementos solicitados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, detallando al menos: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total.

b) El Supervisor del contrato solicitará mínimo 2 cotizaciones de empresas que suministren elementos de papelería y oficina, ubicados dentro del perímetro urbano de Bogotá, las cuales se compararán con la cotización remitida por el contratista.

c) El Supervisor del contrato escogerá la más favorable para el Entidad, teniendo en cuenta el menor precio y calidad de los productos y este será el precio que el SDHT pagará al contratista.

d) Una vez notificado del precio definido mediante el procedimiento anterior, el contratista entregará los elementos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1 Obligaciones Especificas

1. Cumplir con el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y características técnicas exigidas, de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas en el formato de anexo técnico.
2. Suministrar los elementos relacionados en el formato de anexo técnico, y en la propuesta, conforme al pedido efectuado por la Entidad.
3. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por parte de la SDHT, que no deben superar los tres (3) días Hábiles siguientes a la solicitud del pedido.
4. Entregar al supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de la firma del acta de inicio, la muestra de las cajas y carpetas para revisión y aprobación. En el evento que las muestras presentadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, el contratista deberá presentar nuevamente las muestras en el plazo que establezca el supervisor del contrato; si el caso persiste, se procederá a declarar el incumplimiento del contrato.
5. Enviar muestra de cada uno de los elementos, para la aprobación de la calidad de los mismos, de acuerdo al anexo técnico.
6. Las cajas y carpetas deben contener rotulo impreso a una tinta en la apertura frontal de las mismas, conforme sea suministrado por la Entidad y las especificaciones técnicas detalladas en el anexo técnico.
7. Atender y suministrar los pedidos que se soliciten con carácter urgente dentro de las ocho horas siguientes al recibo de la solicitud.
8. Mantener un inventario y stock suficiente de los elementos contenidos en la propuesta para prestar un servicio ágil y oportuno de acuerdo a las instrucciones y lineamientos que imparta la supervisión del contrato o de quien este delegue.
9. Efectuar la entrega de los elementos requeridos nuevos, de primera calidad, en perfectas condiciones, de alto rendimiento, en las cantidades y especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
10. Las cajas y carpetas deben ser nuevas, no remanufacturadas, con un período de garantía de un (1) año para cada uno de los productos cajas y/o carpetas, contados a partir de la fecha de suscripción del certificado de entrega a satisfacción de los mismos, la garantía debe cubrir la totalidad de las cajas y carpetas por cualquier defecto de fabricación o mala calidad.
11. Reponer los elementos que se suministren en condiciones defectuosas o de mala calidad, dentro del día hábil siguiente al reporte efectuado por parte de la SDHT.
12. Reemplazar a expensas del contratista y entera satisfacción, sin costo alguno para la Entidad, las cajas y/o carpetas, que resulten de mala calidad, defectuosas de fabricación o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la fecha de comunicación por parte de la SDHT.
13. Cumplir con las especificaciones de tiempo, modo y lugar señaladas por la supervisión, para la entrega de los elementos contenidos en el anexo técnico y la propuesta que forman parte integral del contrato.
14. Cobrar los elementos suministrados de conformidad con el valor unitario fijo descrito en la oferta, después de adecuarla al valor de su ultimo lance efectuado en la subasta.
15. Mantener los precios de su oferta durante toda la ejecución contractual.

16. Acatar las observaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato durante el plazo de ejecución y vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del mismo.
17. Asumir los costos de traslado de elementos de papelería a los lugares indicados por el supervisor del contrato. El contratista debe asumir costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos los impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos.
18. No suministrar elementos remanofacturados.
19. Suministrar elementos amigables ambientalmente sin que esto afecte la calidad de los bienes.
20. Transportar y entregar debidamente embalados los elementos hasta la SDHT, asumiendo hasta su entrega la responsabilidad por la custodia de los mismos.
21. Legalizar las entregas con el nombre claro y la firma de la persona que recibe, registrando cedula de ciudadanía y fecha.
22. Presentar al supervisor del contrato la factura de los bienes suministrados, junto con los comprobantes de los bienes recibidos.
23. Llevar control de consumo acumulado por producto de conformidad con las facturas en medio físico y digital, que será requerido por el supervisor o quien designe en cualquier momento de la ejecución del contrato.
24. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, el Contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la Compañía de Seguros.
25. Dotar a los operarios vinculados al contrato con la ropa de trabajo, y calzado adecuado para la ejecución de las labores a realizar, de conformidad con la normatividad existente para cada labor.
26. Identificar al Personal con escarapela o carnet que siempre debe estar visible cuando se encuentren en las instalaciones de la SDHT.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Nota: La persona autorizada para la recepción de los elementos o el supervisor del contrato, está facultado para exigir la devolución y cambio de éstos cuando no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas para su utilización.

El reiterado suministro de los elementos por el contratista, que no cumplan con las condiciones de calidad exigidos por la Secretaria Distrital del Hábitat y/o la demora reiterada para efectuar los cambios, dará lugar a que la entidad pueda hacer efectivas las garantías o haga efectiva las multas correspondientes

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la sede principal de la Secretaría Distrital del Hábitat, Calle 52 # 13-64 – Piso 12 en la ciudad de Bogotá.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que primero ocurra.

7. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría pagará el valor del contrato de acuerdo con los elementos efectivamente suministrados, previa presentación de la factura e informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. El último pago se efectuará, previo recibo a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor y suscripción del acta de terminación y/o liquidación del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda. Cada pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del Programa Anual de Caja – PAC.

8. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SDHT

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Diana Rodríguez	Contratista- Subdirección Administrativa	Diana Rodríguez
Revisó	Johanna Zambrano	Contratista- Subdirección Administrativa	Johanna Zambrano