ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Realizar la pre-producción, producción y montaje técnico de elementos museográficos y museológicos para la ambientación de la Exposición Central del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

El desarrollo del objeto contractual se adelantará por lotes, así:

LOTES	OBJETO
1	1. Entrega de los documentos correspondientes al pre-guion y guion Museológico, así como del guion Museográfico, con base en la profundización del texto *"Bogotá, Ciudad Memoria"* y la versión actualizada de *"La Cartografía de la memoria 2021 CMPR"* 2. Entrega del mobiliario y ambientación expositiva la exposición para sala e itinerante 3. Montaje técnico de los elementos museográficos y museológicos y puesta en marcha de la ambientación de la Exposición Central del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.
2	1. Entrega de los equipos tecnológicos para el montaje técnico y la ambientación expositiva de la sala

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

80141900 Exhibiciones y ferias comerciales.
82141501 Servicios de redacción de gráficos y planes y trazados, maquetas y dibujos
82141600 Servicios de exhibición gráfica
82141601 Servicios fotográficos, de montaje o enmarcado
82141602 Montaje de exposición de artículos
45111713 Amplificador de distribución de audio
45111811 Monitor de precisión de video
45111815 Consola de audio video
45111820 Amplificador de procesamiento de videos
72153600 Servicios de terminado interior, dotación, y remodelación.
73111500 Procesamiento de madera

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3. DEFINICIONES

N.A.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

La ambientación de la sala expositiva principal del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, requiere para su montaje varios componentes, primero los que parten de la elaboración de los guiones museológicos y museográficos los cuales deben plasmar los elementos necesarios que permitan brindar una experiencia a partir de una reconstrucción de un mundo de referencia conceptual, fundamentado en la presentación de la exposición como un todo coherente entre sus diferentes componentes. Posteriormente y a partir de los guiones que definen la ambientación de la sala desde el montaje museográfico y el lenguaje museológico, se requiere la elaboración del mobiliario expositivo, la elaboración de lenguaje multimedia, gráficos e impresos, así como las herramientas de accesibilidad en lengua de señas colombiana y braille para las poblaciones que así lo requieran. De igual manera se requiere para lograr la ambientación de la sala, disponer de herramientas tecnológicas que permita a los visitantes a la misma, tener una experiencia inmersiva e interactiva bajo los protocolos de bioseguridad que limiten al máximo el contacto con superficies, pero que les permita interpelar la exposición a través de estos elementos y dispositivos museográficos.

En este sentido, el montaje implica no solo la disposición de un mobiliario a medida, de elementos impresos en superficies que faciliten su comprensión, sino la disposición e instalación de elementos tecnológicos que permitan brindar la experiencia interactiva requerida, para lo cual es necesario adquirir algunos elementos que permitan la puesta en escena del lenguaje multimedia y elementos digitales que componen la exposición.

Con el propósito de lograr bajo los principios de especialidad austeridad del gasto para las entidades del Distrito Capital, se hace necesario realizar este proceso contractual a partir de la división en dos lotes, uno que permita la prestación del servicio de la ambientación de la sala, instalación y montaje de todos los elementos museográficos que la componen y un segundo lote que permita la adquisición de los elementos tecnológicos necesarios para el montaje expositivo de la sala, garantizando de esta manera el mejor precio para la entidad al momento de su adquisición, por lo que el proceso se adjudicará en dos lotes, uno el relacionado con el concepto museológico y museográfico, nobiliario expositivo y montaje y otro, intrínsecamente ligado al objeto del contrato, en lo relacionado con los equipos tecnológicos que permitan la materialización del montaje.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LOTE 1

4.1 Aspectos generales

El componente conceptual de la Exposición Central debe partir de la Cartografía Bogotá Ciudad Memoria del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación. La Cartografía es un instrumento para reconocer las trayectorias individuales y colectivas de las víctimas, los procesos de memoria impulsados por la ciudadanía y algunas de las iniciativas de movilización social por la paz que distintos sectores han impulsado en la ciudad. Es una apuesta por reconocer a Bogotá como un territorio de memorias plurales en el que se han cometido crímenes graves que no pueden repetirse en una sociedad democrática.

La más reciente versión de la Cartografía, lanzada en abril de 2021, incorpora 90 lugares de memoria enmarcados en tres ejes:

a. Lugares de acontecimientos, entendidos como violaciones a derechos humanos, hechos del conflicto armado y crímenes de lesa humanidad cometidos en la ciudad;
b. Lugares de conmemoración, entendidos como espacios o territorios de la ciudad en los que familiares de las víctimas, organizaciones sociales, defensores de derechos humanos, artistas, instituciones y ciudadanía en general han desarrollado procesos de memoria efímeros o permanentes haciendo uso de distintos repertorios y enfoques;
c. Lugares de movilización, entendidos como espacios de la ciudad en los que la ciudadanía ha desarrollado acciones colectivas por la paz y la democracia

4.2 Criterios con los que se deben construir los guiones museológico y museográfico.

Cómo viajar a través de la Exposición Central

Experiencia inmersiva:

El viaje por la exposición debe brindar una experiencia a partir de una reconstrucción de un mundo de referencia conceptual, fundamentado en la presentación de la exposición como un todo coherente entre:

- Los objetos que apoyan la interpretación
- La dramatización de la narrativa (mensaje)
- La integración del visitante.

Buscando generar sensaciones a través de la afectación de los sentidos en el público visitante mediante experiencias perceptivas a partir del rol que se le asigne al visitante durante el recorrido por la exposición.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Implementando recursos tecnológicos y dramatúrgicos teatrales como luces, sonidos, efectos, escenografía, entre otros, permitiendo así la representación real del espacio físico de referencia en la sala expositiva como trasfondo del recorrido: la calle, la ciudad.

Propósito:
Generar una experiencia transformadora, que deje preguntas, reflexiones, sensibilice e invite a la ciudadanía a participar activamente adelantando acciones solidarias a partir de sus propias experiencias planteadas en el recorrido de la exposición.

- El visitante comprende que el territorio tiene que ser valorado como un cuerpo, un organismo vivo.
- El visitante realizará una reflexión acerca del presente y se reconocerá actor que hace parte de la ciudad, que reacciona, se afecta, se moviliza.
- El visitante a partir de su experiencia generará reflexiones acerca de la ética del cuidado y la cultura de la no violencia.
- El visitante se hará preguntas frente a su papel como ciudadano y sujeto de derecho en democracia.

Descripción de la Exposición Central del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación - CMPR:

Bogotá Ciudad Memoria				
Preguntas Orientadoras				
Pregunta 1	**Pregunta 2**	**Pregunta 3**	**Pregunta 4**	**Pregunta 5**
¿Qué nos dice la cartografía acerca de la ciudad como territorio de y en conflicto?	¿Qué significa Bogotá como la capital Y COMO EPICENTRO DE TRANSFORMACIÓN de un país en conflicto armando?	¿Cuáles son los 89 PUNTOS DE LA CARTOGRAFÍA proyectos de vida que nos muestra la cartografía de memoria?	¿Cuáles son los procesos sociales por la democracia que evidencia la cartografía de la memoria?	La cartografía de memoria no termina.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Ideas Fuerza:	Ideas Fuerza:	Ideas Fuerza:	Ideas Fuerza:	Ideas Fuerza:
Construcción de los mensajes en torno a Lugares de memoria/murales/marcajes del dolor y la resistencia en la ciudad.	Centro Político y toma de decisiones	Visibilización de todos los puntos de la cartografía Rostros/ Gestos/ Voces/testimonios Huella de Identidad/líderes, estudiantes, políticos TESTIMONIO VOZ	Procesos sociales y disputas que evidencia la cartografía de la memoria (individuales y colectivos vinculados a los derechos)	Relación de la conflictividad social y la acción social contemporánea

NODOS ARTICULADORES	NODO 1: La cartografía de la memoria no termina. NODO 2: ¿Todo esto en democracia?

Ambientación del espacio a intervenir, Especificaciones de Mobiliarios de la exposición permanente.

EL INMUEBLE:

El Centro de Memoria, Paz y Reconciliación se encuentra ubicado en la Carrera 19B No. 24 - 86, administrado actualmente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, siendo el espacio que acogerá este montaje en sala, como exposición central e itinerante como herramienta pedagógica de la línea estratégica de memorias locales.

De acuerdo con lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para la presentación de propuesta de pre-producción, producción y montaje técnico de elementos museográficos y museológicos para la ambientación de la Exposición Central del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1. Ubicación:
La ubicación del espacio para la realización de la Exposición Central se encuentra en la sala principal del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, paralela al deck central que conecta al Memorial por el costado norte y al ingreso sur del CMPR por el parqueadero. Y paralela al deck occidental que articula la Sala Camino a Casa y la Sala de Exposiciones Temporales.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. Espacio:
El espacio expositivo propuesto corresponde a 300m^2 totales y cuenta con dos accesos: (i) desde el deck occidental y (ii) desde el deck central, limitando hacia el norte con la Sala de Exposiciones Temporales y hacia el sur con las oficinas de comunicaciones.

3. Accesibilidad:
El acceso y circulación hacia este espacio se garantizará a través del deck central que articula la entrada peatonal al CMPR por el Memorial y la entrada sur por el parqueadero.

4. Servicios:
El conjunto de servicios contiguos a este espacio, en sintonía de brindar unas condiciones adecuadas de salubridad y habitabilidad, está dado por la disponibilidad de dos baterías de baños en un perímetro no mayor de 40m, mantenimiento y vigilancia constante por parte del staff de aseo y seguridad del CMPR.

5. Dotación:
El espacio está dotado con un sistema de iluminación ERCO con spots dirigibles montados en rieles a lo largo de la sala y cuenta con 10 paneles modulares de 240cm x 240cm x 35cm. En cuanto a los dispositivos “safety and security” cuenta con señalética de seguridad de acuerdo con la norma vigente y vigilancia permanente mediante circuito cerrado.

EL PÚBLICO:

Dado que la creación del CMPR, surgió de la necesidad de contar con un lugar para la dignificación de la memoria de las víctimas como un aporte a la cultura de paz, idea que venía gestándose por defensores de Derechos Humanos y que luego se materializó en la propuesta de INDEPAZ acogida por el gobierno distrital en 2008 a través del Acuerdo 308 del mismo año, como meta del Proyecto Derecho a la Ciudad del Plan de Desarrollo para el cuatrienio 2008-2012 y materializada mediante Decreto 657 de 2011, el cual en su artículo 21, como parte del Enfoque de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento del artículo 174 de la Ley 1448 de 2011, estableció como programa distrital la puesta en operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación creado mediante el citado Acuerdo 308 de 2008.

Dicha obra se dio como resultado del concurso de la Sociedad Colombiana de Arquitectos, en el que fue escogido el proyecto de Juan Pablo Ortiz que ciertamente acogió a miles de personas que contribuyeron con testimonios y puñados de tierra oriundos de su ciudad natal para luego ser puestos en el Memorial de la Vida del Centro de Memoria.

Así entonces, el Centro de Memoria Paz y Reconciliación, se ubica en el antiguo globo B del Cementerio Central, donde fue necesario realizar un trabajo de exhumación por parte del Equipo Científico de Investigaciones Antropológico Forenses – ECIAF de por los menos 3.600 restos, para que después de 4 años de edificación, esta nueva entidad hiciera parte

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

del Programa -Bogotá Ciudad Memoria- dirigido por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, abriendo sus puertas oficialmente entre el 6 de diciembre de 2012 y el 9 de abril de 2013 mediante distintos actos culturales.

Tras su inauguración, el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación se ha constituido en un espacio para el encuentro entre diversos y en la oportunidad para resignificar la historia vivida.

Es así como se ha convertido en un punto de encuentro tanto de las víctimas del Distrito Capital, como con la concurrencia de otros públicos, en su mayoría estudiantes y docentes de colegios y de universidades, no obstante, el público objetivo es amplio y diverso, ya que por la misionalidad del CMPR, la Exposición Central está dirigida a la ciudadanía en general, con el propósito de convocar nuevas audiencias.

De esta forma la *Exposición Central* incorpora lenguajes representativos sencillos, accesibles y que favorecen la inclusión de diversos grupos y segmentos de la ciudadanía.

En este contexto, la renovación de la Exposición Central busca, en gran medida, brindar una experiencia inmersiva al público, previendo el diseño y puesta en escena de las estaciones museográficas que componen esta intervención expositiva, con un fuerte componente de innovación a través de herramientas interactivas sin contacto físico, como estrategia para acercar la exposición al público en el marco de los requerimientos derivados de la medidas de bioseguridad, implementadas con ocasión de la pandemia global por COVID-19.

AMBIENTACIÓN:

Se refiere específicamente a generar en la Sala de exposiciones principal del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación unas condiciones de uso a partir de mobiliario museográfico, material infográfico y equipos tecnológicos, que permitan la materialización del concepto museológico a implementar, que puede o no hacer uso de los elementos existentes.

PRODUCTOS Y ACTIVIDADES:

LOTE 1

1. GUION Y DISEÑO DE LA EXPOSICIÓN CENTRAL PARA SALA E ITINERANTE:

El contratista deberá desarrollar el guion museológico y museográfico de la Exposición Central a partir de la conceptualización del texto *"Bogotá, Ciudad Memoria"*, la versión actualizada de *"La Cartografía de la memoria 2021 CMPR"* y los principios de la museografía inmersiva, así:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Documento con el Pre-Guion Museológico	Documento base de la estructura general de la exposición de acuerdo con la conceptualización del texto *"Bogotá, Ciudad Memoria"*, la versión actualizada de *"La Cartografía de la memoria 2021 CMPR"*, en el cual se deben definir los ejes temáticos, evidenciando los contenidos de los 89 puntos referenciados en la cartografía y la narrativa que articulará la lectura de la Exposición Central como un "todo"	Un (1) documento técnico de acuerdo con la descripción.
Documento con el Guion Museológico.	Documento con la versión final ajustada y concertada con el comité técnico del CMPR. El documento debe contener: • Textos introductorios, generales y específicos de la exposición, • Imágenes documentales y gráficos ilustrativos, • Guiones de piezas audiovisuales (5) • Guiones de piezas interactivas (2) Esto como aspectos sustanciales de la Exposición Central. Este guion debe contener también la versión ajustada para el formato itinerante de la Exposición Central	Un (1) documento técnico de acuerdo con la descripción.
Documento con el Guion Museográfico.	Documento en donde se evidencie el diseño de la Exposición Central y su versión en formato itinerante, a partir de la puesta en escena, con las planimetrías, renders ilustrativos del espacio y los respectivos diseños de los dispositivos museográficos, la identidad gráfica con su respectiva paleta de color, uso de fuentes y diagramación de las infografías, así mismo los recorridos propuestos para el público visitante. Este documento se desarrollará con la permanente verificación y aprobación del comité técnico del CMPR.	Un (1) documento técnico de acuerdo con la descripción.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. PIEZAS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA INTERACTIVAS:

El contratista deberá diseñar y producir las piezas audiovisuales y las interactivas necesarias como apoyo en los dispositivos museográficos que componen la exposición, así:

Clips de video	Piezas audiovisuales cuya duración este entre los 1.5 y los 3 minutos, en formato H264, con resolución de 1920X1080 y resolución Full HD. La temática desarrollada tomará como referente las ideas fuerza de la exposición y/o las preguntas orientadoras.	Cinco (5) piezas audiovisuales de acuerdo con la descripción.
Capsulas de audio	Piezas de audio cuya duración este entre los 10 y 30 segundos en formato .WAV. La temática desarrollada tomará como referente las ideas fuerza de la exposición y/o las preguntas orientadoras.	Diez (10) cápsulas de audio acordes con la descripción.
Animación digital	Piezas animadas digitalmente con dispositivos de activación por reconocimiento de movimiento con activación y selección a través de una interface de control sin contacto, por lo cual debe contar con sus respectivos sensores y cámaras. Las piezas deben entregarse disponibles para reproducción en pantalla o video proyección. La temática desarrollada tomará como referente las ideas fuerza de la exposición y/o las preguntas orientadoras.	Dos (2) piezas animadas de acuerdo con la descripción, con su respectivo paquete tecnológico de equipos para ser reproducidos.

3. EL MOBILIARIO Y AMBIENTACIÓN EXPOSITIVA PARA SALA E ITINERANTE:

El contratista deberá diseñar, proveer e instalar el mobiliario, instalar los equipos y la ambientación, de la Exposición Central para la versión de sala e itinerante, de acuerdo con la propuesta descrita y aprobada en el Documento Guion Museográfico, así:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DOCUMENTOS TÉCNICOS	Planos técnicos con los despieces de la ambientación y el mobiliario solicitado para la Exposición Central que será instalada en sala y de la versión itinerante, donde se ilustren los desarrollos al detalle de la construcción, entre otros: • Armado • Materiales • Ensambles • Montaje de equipos (cableado, anclajes y ubicación general de componentes). Contemplar los desarrollos técnicos de todos los componentes de la Exposición Central para sala y su versión itinerante.	Un (1) documento técnico de acuerdo con la descripción.
PIEZAS GRÁFICAS	Se requiere el diseño y producción gráfica del conjunto total de infografías con los textos de sala, imágenes documentales, gráficos explicativos y demás elementos de ambientación impresa de sala, así como de la totalidad de display de la versión itinerante de la Exposición Central.	• Doce (12) display de 120cm X 200cm impresos a doble cara full color con tinta no soluble en agua montados sobre soporte rígido para el formato itinerante de la exposición. • Cincuenta y ocho (58 m^2) metros cuadrados de superficie impresa full color en vinilo adhesivo laminado mate. • Veintinueve (29 m^2) metros cuadrados de vinilo adhesivo con cajas de texto cortadas en plotter.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

MOBILIARIO EXPOSITIVO	Paneles, soportes, vitrinas, cubículos y demás elementos que conformarán los dispositivos museográficos descritos en el Guion Museográfico. Este mobiliario deberá ser autoportante y modular, Elaborados en materiales física y químicamente estables, con acabados que eviten su deterioro acelerado y que brinden uniformidad visual al conjunto, dimensionados de acuerdo a parámetros ergonómicos que permitan una interacción adecuada con el público. Módulos autoportantes con estructura plegable, fáciles de transportar y armar, resistentes a la intemperie, con base que garantice estabilidad a condiciones de viento y evite caídas de los módulos, con una superficie útil de exhibición de 120cm X 200cm a doble cara.	• Cinco (5) dispositivos museográficos correspondientes a cada una de las líneas planteadas por las preguntas orientadoras. • Doce (12) módulos autoportantes con sus respectivos accesorios para embalaje y transporte.

4. ELEMENTOS DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL Y/O AUDITIVA

Producción de videos:	El contratista deberá realizar la producción de un (1) video de 5 minutos, grabado en formato MP4 Full HD 1080 FP, en lengua de señas colombiana, audio en español y subtítulos en español, basados en los contenidos de la Exposición Central, como herramienta de accesibilidad para población con discapacidad auditiva.
Producción de textos:	El contratista deberá realizar la construcción y edición de dos (2) textos de 200 palabras cada uno en alfabeto braille basados en los contenidos de la Exposición Central, como herramienta de accesibilidad para población con discapacidad visual.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

El contratista deberá garantizar en la ejecución del contrato el siguiente personal mínimo:

RECURSO HUMANO TRANSVERSAL		
PERFIL	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**REQUISITOS ACADÉMICOS, DE EXPERIENCIA Y ACTIVIDADES**
Director de proyecto	1	**Director de Proyecto:** Profesional en ingeniería industrial, administrador de empresas, diseñador industrial y/o arquitectura con título de posgrado en áreas relacionadas o afines y mínimo 5 años de experiencia relacionada en dirección de proyectos. **Actividades:** a. Delegar roles y funciones al equipo de trabajo. b. Orientar al equipo de trabajo para el buen funcionamiento del proyecto. c. Adelantar la dirección del proyecto en cada uno de sus componentes. d. Dirigir y verificar la ejecución de las actividades a desarrollar en cumplimiento del contrato. e. Dirigir y verificar la ejecución financiera y administrativa del proyecto. f. Presentar a la supervisión del Proyecto informes periódicos de la gestión de los recursos. g. Atender requerimientos o solicitudes de parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

RECURSO HUMANO TRANSVERSAL		
PERFIL	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**REQUISITOS ACADÉMICOS, DE EXPERIENCIA Y ACTIVIDADES**
Coordinador Administrativo	1	Profesional titulado en ingeniería industrial, administrador de empresas, diseñador industrial y/o arquitecto con la capacidad de coordinar y manejar todo el tema administrativo y financiero del proyecto, con experiencia de dos (2) años en la coordinación administrativa de proyectos. **Actividades:** a. Formular y controlar el cumplimiento de presupuestos económicos de funcionamiento del proyecto. b. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y financieras del proyecto. c. Controlar las actividades de carácter financiero y administrativo. d. Administrar los recursos del proyecto.
Profesional	1	Profesional en diseño industrial, artes plásticas o arquitectura con experiencia de dos (2) años en la producción de montajes expositivos **Actividades:** Adelantar gestión la producción y ambientación de la propuesta Exposición Central.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SISTEMA CERTIFICACIÓN ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RECURSO HUMANO TRANSVERSAL		
PERFIL	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**REQUISITOS ACADÉMICOS, DE EXPERIENCIA Y ACTIVIDADES**
Museógrafo	1	Profesional en diseño industrial, artes plásticas o arquitectura, con título de posgrado, con experiencia de CINCO (5) años en construcción de guiones museológicos y museográficos relacionados con memoria, derechos humanos o conflicto armado.

RECURSO HUMANO TRANSVERSAL		
PERFIL	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**REQUISITOS ACADÉMICOS, DE EXPERIENCIA Y ACTIVIDADES**
Profesionales en materia de accesibilidad	6	Dos (2) Profesionales en cualquiera de las disciplinas de las ciencias sociales o de la educación, con experiencia en construcción de guiones en lengua de señas colombiana. Dos intérpretes en lengua de señas colombiana, con experiencia mínima de dos (2) años en interpretación en lengua de señas colombiana. Dos (2) Profesionales en cualquiera de las disciplinas de las ciencias sociales o de la educación, expertos en alfabeto braille y con experiencia mínima de dos (2) años en construcción e interpretación de guiones en alfabeto braille.

RECURSO HUMANO TRANSVERSAL		
PERFIL	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**REQUISITOS ACADÉMICOS, DE EXPERIENCIA Y ACTIVIDADES**
Profesionales en Investigación y conceptualización	2	Un (1) Profesional en cualquier disciplina del área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas con experiencia en construcción de guiones museológicos relacionados con memoria, derechos humanos o conflicto armado. Un (1) Profesional en cualquier disciplina del área del conocimiento de las bellas artes, con experiencia en construcción de guiones museológicos y museográficos relacionados con memoria, derechos humanos o conflicto armado.

NOTA: PERSONAL MÍNIMO MUJER

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Como un instrumento del empleo y democratización de las oportunidades económicas en la contratación, el Distrito a través del Decreto 332 de 2020 ha exigido que se incluyan en los procesos contractuales que desarrollen las entidades, la vinculación de unos porcentajes mínimos de mujeres en los futuros contratos.

Entonces con el fin de adoptar acciones afirmativas en favor de la mujer, en su condición de sujeto especial de protección constitucional, se decidió agregar la obligación específica al contratista para que demuestre la vinculación en un porcentaje superior al 50 % de los empleados que presten el servicio sean mujeres.

La forma que la entidad ha adoptado para verificar el cumplimiento de la presente obligación estará dada por la verificación de las hojas de vida de las mujeres que se dispongan para la prestación del servicio, las cuales se pondrán a disposición de la entidad antes de la suscripción del acta de inicio.

Dicha vinculación deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y se condiciona a los términos que el Decreto 332 de 2020 exige, de manera bimensual se deberá corroborar dicho requerimiento con una certificación expedida por el Representante legal y el Revisor Fiscal del contratista (en caso de que aplique) en la que asevere el cumplimiento de la obligación respectiva.

El contratista al momento de vincular mujeres deberá priorizar aquellas quienes demuestren factores que acentúan su vulnerabilidad como: la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras. Factores los cuales se deberán demostrar de acuerdo a los parámetros normativos previstos para cada caso.

Dio formato: Fuente: Sin Negrita

Dio formato: Fuente: Sin Negrita

Dio formato

LOTE 2

1. EQUIPOS:

El contratista deberá entregar, como parte de la conceptualización del texto *"Bogotá, Ciudad Memoria"*, la versión actualizada de *"La Cartografía de la memoria 2021 CMPR"*, los siguientes equipos, así:

EQUIPOS	Se requiere la entrega de la totalidad de equipos necesarios para la ambientación y reproducción de las piezas audiovisuales, interactivas y de audio	• Dos (2) conjuntos para interfaz de usuario sin contacto (UI) compuestos por sensores de movimiento y cámaras. • Cinco (5) monitores industriales **Tamaño:** 65 pulgadas **Tipo:** E-LED BUL **Resolución:** 3840x2160 (4K UHD)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	enunciadas en el Guion Museológico	**Relación de contraste:** 4.700:1 **Horas de operación mínimas:** 24/7 HDR10+ **Salida de sonido**: 20 W **Conexiones:** Bluetooth, WiFi 5 o superior, HDMI x 3, HDCP 1.4 / 2.2, USB, RF, RJ45, optical audio, DVB-T2 CS2 AC10072 40W 50760 Hz • Una (1) matriz de video con control de ponche de cámara para la transmisión de eventos dentro de la exposición, con: 4 Entradas de video HDMI tipo A - HD de 10 bits. 2 salidas HDMI. 1 Salida auxiliar. 2 Entradas de audio x 3.5 mm estéreo. 1 salida USB 3.1 tipo C. Controles de grabación. Efectos de transiciones. Monitoreo de video. 1 Puerto Ethernet. Compatible con ATEM Software Control y OBS • Tres (3) Splitter de video para pantallas, con: 1 Entrada de video HDMI. 4 Salidas de video HDMI. Compatible con formatos 720p-1080p. Alimentación externa 5V-12V 60Hz. • Un (1) sistema de micrófono inalámbrico para cámara, con: 1 Bodypack con micrófono de solapa. 1 receptor con soporte para cámara de video. Rango de frecuencia del micrófono (50Hz-18KHz). Rango de frecuencia del receptor (516MHz-937,5MHz). Conector 3,5" en el micrófono. Modulación FM. THD =< 0,9%

5. CRONOGRAMA

LOTE 1

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	ACTIVIDAD	PRIMER MES						SEGUNDO MES					
1	Entrega del Pre-guion Museológico												
	Revisión y ajustes												
2	Entrega del Guion Museológico												
	Revisión y ajustes												
3	Entrega del Guion Museográfico												
	Revisión y ajustes												
4	Producción, montaje e instalación de la Exposición Central formato sala e itinerante												
5	Entrega y puesta en funcionamiento de la Exposición Centra formato sala e itinerante en el CMPR.												

1. La entrega del Pre-guion Museológico se debe surtir dentro de los 10 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio.
   La revisión por parte de la Entidad se debe llevar a cabo dentro de los 2 días calendario siguientes a la entrega del Pre-guion Museológico
   Los ajustes se deben adelantar dentro de los 3 días calendario siguientes a la entrega de la revisión llevada a cabo por la Entidad

2. La entrega del Guion Museológico se debe surtir dentro de los 5 días calendario siguientes a la entrega del pre-guion aprobado
   La revisión por parte de la Entidad se debe llevar a cabo dentro de los 2 días calendario siguientes a la entrega del Guion Museológico
   Los ajustes se deben adelantar dentro de los 3 días calendario siguientes a la entrega de la revisión llevada a cabo por la Entidad

3. La entrega del Guion Museográfico se debe surtir dentro de los 10 días calendario siguientes a la entrega del Guion Museológico aprobado
   La revisión por parte de la Entidad se debe llevar a cabo dentro de los 2 días calendario siguientes a la entrega del Guion Museográfico.
   Los ajustes se deben adelantar dentro de los 3 días calendario siguientes a la entrega de la revisión llevada a cabo por la Entidad

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4. La producción, montaje e instalación de la Exposición Central formato sala e itinerante debe surtirse dentro de los 15 días calendario siguientes a la entrega del Guion Museográfico aprobado

5. La entrega y puesta en funcionamiento de la Exposición Central formato sala e itinerante en el CMPR, debe surtirse dentro de los 5 días calendario siguientes a la producción, montaje e instalación de los elementos museográficos.

Nota 1: El contratista deberá tener en cuenta que, para el recibo a satisfacción de los servicios contratados, los mismos deberán haber sido entregados, instalados en sitio, y probados por parte del supervisor. Adicionalmente, para efectos de pago, los elementos que así lo requieran, deben haber ingresado al almacén y contar con el documento de garantía correspondiente.

Nota 2: El plazo máximo de entrega, instalación y prueba de la totalidad de la exposición, será a un (1) mes y veinticinco (25) días siguientes posteriores a la suscripción del acta de inicio, es decir, cinco (5) días calendario antes de la terminación del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta que se requiere hacer el correspondiente ingreso al almacén de los elementos y las pruebas completas de la Exposición.

Nota 3: La Entidad llevará a cabo visitas semanales al contratista en las que se suscribirá un acta de seguimiento, con el fin de verificar los avances y actividades adelantadas respecto al servicio contratado. En dichas reuniones deberá presentarse los avances que se estén trabajando, para aprobación previa del supervisor. En el evento en que el supervisor solicite ajustes al trabajo adelantado los mismos, deberán presentarse en la siguiente reunión y se dejará constancia en el acta de seguimiento correspondiente.

LOTE 2

Comentado [LMOG1]: Estamos seguros del plazo? No deberían estar instalados antes de las actividades del Lote 1 ¿

	ACTIVIDAD	PRIMER MES						SEGUNDO MES					
1	Entrega de equipos												
2	Instalación y puesta en funcionamiento a satisfacción												

1. La entrega de los equipos se debe surtir dentro de los 40 días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato.
2. La instalación y puesta en funcionamiento a satisfacción, aunque se llevará a cabo por parte del contratista adjudicatario del Lote 1, debe estar acompañada por parte del contratista que suministre los equipos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Nota 1: El contratista deberá tener en cuenta que, para el recibo a satisfacción de los equipos, los mismos deberán haber sido entregados y probados por parte del supervisor. Adicionalmente, para efectos de pago, los elementos que así lo requieran, deben haber ingresado al almacén y contar con el documento de garantía correspondiente.

Nota 2: El plazo máximo de entrega y prueba de funcionamiento de los equipos, será a los cuarenta (40) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio. Durante los veinte (20) días calendario siguientes, el contratista adjudicatario del Lote 1 llevará a cabo el montaje de la exposición y durante este periodo debe estar acompañado del contratista adjudicatario del Lote 2, para efectos técnicos, de garantía, de buen funcionamiento y de verificación de las pruebas completas de la Exposición.

Nota 3: Todos los equipos sujetos de este proceso contractual, de deberán contar con mínimo dos (2) años de garantía de fábrica.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Exposición Central del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, creada en 2012 con base en la Cartografía de la Memoria de Bogotá como eje conductor de la narrativa del Centro de Memoria, requiere ser renovada en la presente anualidad, además de responder a la necesidad de innovar la puesta en escena que pueda mantener actualizada la Cartografía de la Memoria de Bogotá, aspecto inherente al Centro de Memoria dada su connotación como espacio de discusión y diálogo público, con el fin de implementar un nuevo componente de innovación tecnológico a través de herramientas interactivas sin contacto físico, como estrategia para acercar la exposición al público en el marco de los requerimientos derivados de la medidas de bioseguridad, implementadas con ocasión de la pandemia global por COVID-19.

Vale resaltar que la Exposición Central ha de seguir teniendo la Cartografía de la Memoria de Bogotá como base de su contenido, siendo su renovación una acción necesaria que debe considerar mejores prácticas, metodologías y mecanismos para impactar al público y producir, como indica el nombre del Centro, compromiso de la ciudadanía con la memoria, la paz y la reconciliación, teniendo en un lugar fundamental la voz de las víctimas.

En este contexto, el Centro de Memoria, Paz Reconciliación requiere contratar la conceptualización y montaje museológico y museográfico de su Exposición Central, con el fin de contar con una experiencia interactiva que mantenga la promoción y el fortalecimiento de procesos de memoria que aporten a la generación de espacios de encuentro y reconciliación para la transformación de imaginarios y apropiación de los DDHH.

Carácter de la renovación

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

La renovación de la exposición central del CMPR se realiza con cuatro criterios fundamentales:

1. La consideración de la Cartografía de la Memoria de Bogotá de una forma más completa, incluyendo casos nuevos que han sido incluidos en ella a partir de la labor investigativa de la línea de Gestión de Conocimiento del Centro, con temas recientemente determinantes como la firma del Acuerdo de Paz entre el gobierno y las FARC, los graves hechos de violaciones a los derechos humanos en Bogotá y los hitos de acciones ciudadanas por la memoria, la paz y la reconciliación.

2. El cumplimiento del principio de participación con acción sin daño, en la forma como se ha completado la Cartografía y como se desarrolla la renovación de la exposición.

3. El objetivo de la generación de impacto para el compromiso de los y las visitantes a la exposición con la memoria para la paz, no sólo con instrumentos pedagógicos interactivos entretenidos, sino con dispositivos que interpelen, cuestionen y emocionen, sobre valores democráticos más allá de los hechos mismos, y que están recogidos en la Constitución Política de 1991 que también en el 2021 cumple 30 años.

4. La cualificación del nivel técnico y estético de la exposición central, en cumplimiento del proceso evolutivo que ha implicado la apertura del CMPR y sobre el cual existen cada vez mayores expectativas en la medida en que se destaca en su labor.

Para la renovación de la exposición central, se propone la realización de un proceso de selección para el desarrollo de la pre-producción, producción, montaje y puesta en funcionamiento de la Exposición Central que será instalada en la sala principal del CMPR y su versión itinerante. Este proceso y los resultados obtenidos sobre la base de los elementos planteados serán permanentemente acompañados por el equipo del CMPR.

CONTEXTO:
Cartografía de la memoria de Bogotá

La Cartografía de la Memoria de Bogotá, ha sido un proyecto clave durante todo el proceso de construcción y apertura del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.

Si bien existen diferentes investigaciones sobre lo ocurrido en la capital del país en el contexto, con ocasión o en relación con el conflicto armado y la violencia sociopolítica, siempre se ha considerado que la atención prioritaria de los ejercicios de esclarecimiento deben concentrarse allí en donde se presentan mayor cantidad de violaciones al derecho a la vida, mayor cantidad de asesinatos, desapariciones o desplazamientos, mayor cantidad de confrontaciones, y mayor presencia de guerrillas o grupos paramilitares.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Sobre esa base, podría afirmarse incluso que existe una afirmación común sobre Bogotá como ciudad ajena al conflicto, acaso receptora de población desplazada, por su verdadero nivel de organización administrativa y porque las cifras, es cierto, no son las mismas aquí que en muchos otros lugares de Colombia.

No obstante, la revisión de la historia reciente sustenta una afirmación distinta. En Bogotá han ocurrido algunos de los acontecimientos determinantes en la dinámica del conflicto armado y la violencia sociopolítica, en su origen, desarrollo y reproducción, así como han ocurrido acontecimientos determinantes en la forma como han sido posicionadas interpretaciones sobre la historia reciente, en el reconocimiento de las víctimas, en el reconocimiento de la memoria como deber y como derecho, en el impulso a la paz a nivel nacional.

Con esa certeza, el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación se construyó y funciona, en gran medida, a partir de la evidencia contundente que arroja lo que se puede constatar el mapa de la cuidad de Bogotá, en el que, con los ojos de la memoria, pueden verse los lugares donde han ocurrido los acontecimientos mencionados y otros que, con su peso particular, son parte también de la realidad que tenemos que observar por la paz y la reconciliación. Con la Cartografía de la Memoria de Bogotá, queda claro que Bogotá ha de ser epicentro de memoria, paz y reconciliación porque ha sido epicentro de la violencia política y de la confrontación armada, por el carácter de muchos de los acontecimientos que se observan en el mapa.

Así, la mencionada Cartografía ha sido un proyecto de investigación permanente que se ha traducido en la publicación de varios mapas pedagógicos, que se han alimentado progresivamente con nuevos puntos. A partir del mismo, se han publicado cuatro ediciones de mapas en 12 años, también el libro “Bogotá, ciudad memoria” publicado en 2012. Adicionalmente, ha sido la base para la producción de las exposiciones centrales del Centro, la que se presentó al público con su apertura en 2012 llamada “el café de la memoria”, y su modificación posterior llamada “Recordar”.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones específicas

LOTE 1

1. Ejecutar el objeto contractual cumpliendo con las condiciones establecidas de acuerdo con el Anexo Técnico y los Estudios Previos, los cuales hacen parte integral del presente contrato de conformidad con el cronograma.
2. Entregar los elementos objeto del contrato atendiendo a las características técnicas exigidas cantidades y medidas requeridas y cualquier otra especificación determinada en el anexo técnico, los cuales deberán ser entregados por el

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

proveedor en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, previa coordinación con el supervisor del contrato, en perfectas condiciones y en las cantidades solicitadas, dentro del plazo pactado.

3. Elaborar y realizar la entrega, previa aprobación del supervisor del contrato, del Pre – Guión Museológico, el Guión Museológico y el Guión Museográfico, de conformidad al cronograma.
4. Presentar la propuesta y elaborar el mobiliario, previa aprobación del supervisor del contrato propuesto, de acuerdo a las características y condiciones establecidas en el anexo técnico.
5. Entregar e instalar en sitio el mobiliario, teniendo en cuenta para ello, el diseño suministrado y aprobado por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a las características y condiciones establecidas en el anexo técnico.
6. Presentar la propuesta, entregar e instalar el material gráfico, teniendo en cuenta para ello, la propuesta gráfica aprobada por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a las características y condiciones establecidas en el anexo técnico y en el cronograma.
7. Ambientar el espacio del CMPR señalado por el Supervisor de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico.
8. Cumplir durante el término de ejecución del contrato la puesta en sitio y entrega de los elementos específicos, las reglas y lineamientos que informe la supervisión del contrato, relacionadas con el ingreso, tránsito y demás medidas administrativas y de seguridad aplicables en el CMPR.
9. La entrega de los bienes objeto de contrato, así como los materiales de instalación en los casos que se requieran, deben ser totalmente nuevos, de primera calidad, no remanufacturados, aspectos que serán verificados por el Supervisor del Contrato y serán responsabilidad del contratista.
10. Ejecutar todos los trabajos y acciones necesarias para la correcta instalación de los elementos en sitio.
11. Entregar las fichas técnicas de los bienes suministrados, así como los manuales de composición, funcionamiento, operación y recomendaciones de uso y mantenimiento, de todos los ítems solicitados.
12. Garantizar el correcto funcionamiento y operación de los bienes suministrados.
13. Informar y solicitar autorización previa al supervisor para efectuar cualquier cambio de actividad, diseño o material que requiera efectuar durante la ejecución del contrato.
14. Asistir a todas las reuniones de seguimiento y aquellas que sean convocadas por la supervisión, de conformidad con el cronograma.
15. Aportar las hojas de vida del personal mínimo requerido, los 2 siguientes de la suscripción del contrato. La aprobación de las hojas de vida es requisito de la suscripción del acta de inicio.
16. Garantizar la calidad de los bienes suministrados, por lo tanto, el contratista se obliga a reemplazarlos o cambiarlos cuando presenten defectos técnicos que no permitan su uso normal, o por estar incompletos o en general cualquier defecto que no se ajuste a lo requerido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

D.C., razones por las cuales deberá realizar los cambios que sean necesarios dentro de los (8) días calendario siguientes al requerimiento del supervisor del contrato, lo anterior no generara costos adicionales para la entidad.

17. Los catálogos y/o manuales de uso además de las garantías de fábrica, deberán ser emitidos por el fabricante del bien y la entrega de los mismos deberá hacerse al momento de la recepción de los equipos y elementos por parte del personal designado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en cada una de las sedes.
18. Garantizar que los elementos objeto del contrato, se encuentran en excelentes condiciones de calidad, que sean originales y corresponden a las marcas ofertadas, del mismo modo el empaque debe encontrarse óptimas condiciones y adjuntar los catálogos y/o manuales de uso acompañados de las garantías otorgadas por el fabricante en las condiciones descritas en el anexo técnico.
19. El contratista deberá atender oportunamente - en un plazo no mayor a 24 horas - los requerimientos de tipo técnico que se lleguen a presentar respecto de la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos y elementos objeto del contrato, durante la ejecución del mismo.
20. El contratista será responsable por los daños ocasionados por su acción u omisión a los equipos y/o elementos que se encuentran actualmente instalados en el CMPR donde deberá llevar a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato.
21. El contratista deberá garantizar personal técnico idóneo para la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato.
22. Facturar oportunamente al momento de la entrega de los elementos y equipos objeto del contrato y prestar acompañamiento a la supervisión del contrato en los trámites de entrada al almacén, de ser necesario.
23. El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con sujeción al protocolo de bioseguridad establecido por la SGAMB y las demás normas, que con ocasión a la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus COVID – 19, expida el gobierno a nivel nacional y distrital.

LOTE 2

1. Ejecutar el objeto contractual cumpliendo con las condiciones establecidas de acuerdo con el Anexo Técnico y los Estudios Previos, los cuales hacen parte integral del presente contrato de conformidad con el cronograma.
2. Entregar los equipos objeto del contrato atendiendo a las características técnicas exigidas cantidades y medidas requeridas y cualquier otra especificación determinada en el anexo técnico, los cuales deberán ser entregados por el proveedor en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, previa coordinación con el supervisor del contrato, en perfectas condiciones y en las cantidades solicitadas, dentro del plazo pactado.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3. La entrega de los equipos, objeto de contrato, deben ser totalmente nuevos, de primera calidad, no remanufacturados, aspectos que serán verificados por el Supervisor del Contrato y serán responsabilidad del contratista.
4. Los equipos suministrados deben contar con GARANTÍA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS la cual se aportará al momento de la entrega a satisfacción de los equipos por parte del Supervisor del Contrato, deberá constar por escrito por parte del contratista y avalada por el proveedor de los equipos y ser exigible ante éste y/o el fabricante o distribuidor autorizado.
5. Garantizar que los equipos objeto del contrato, se encuentran en excelentes condiciones de calidad, que sean originales y corresponden a las marcas ofertadas, del mismo modo el empaque debe encontrarse óptimas condiciones y adjuntar los catálogos y/o manuales de uso acompañados de las garantías otorgadas deberán ser emitidos por el fabricante en las condiciones descritas en el anexo técnico, y la entrega de los mismos deberá hacerse al momento de la recepción de los equipos por parte del personal designado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en el CMPR.
6. Garantizar el correcto funcionamiento y operación de los bienes suministrados.
7. Garantizar la calidad de los bienes suministrados, por lo tanto, el contratista se obliga a reemplazarlos o cambiarlos cuando presenten defectos técnicos que no permitan su uso normal, o por estar incompletos o en general cualquier defecto que no se ajuste a lo requerido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., razones por las cuales deberá realizar los cambios que sean necesarios dentro de los (3) días calendario siguientes al requerimiento del supervisor del contrato, lo anterior no generara costos adicionales para la entidad.
8. Los costos de legalización, importación y demás que se lleguen a requerir para la correcta ejecución del contrato estarán a cargo del contratista y no modificaran los precios ofertados y adjudicados, por lo que no se reconocerán mayores valores por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. El contratista será responsable por los daños ocasionados por su acción u omisión a los equipos y/o elementos que se encuentran actualmente instalados en cada una de las sedes donde deberá llevar a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato.
10. Facturar oportunamente al momento de la entrega de los elementos y equipos objeto del contrato y prestar acompañamiento a la supervisión del contrato en los trámites de entrada al almacén, de ser necesario.
11. El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con sujeción al protocolo de bioseguridad establecido por la SGAMB y las demás normas, que con ocasión a la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus COVID – 19, expida el gobierno a nivel nacional y distrital.

7.2 Obligaciones generales

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. Suscribir el acta de inicio, según corresponda
3. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos
4. Poner a disposición el equipo de trabajo requerido para la ejecución del objeto contractual.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General.
8. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y la SECRETARÍA GENERAL.
9. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
10. Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en este contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
11. Todos los gastos de transporte y otros, que demande la ejecución del objeto del contrato serán por cuenta del Contratista
12. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
13. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
14. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
15. Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las que señale el supervisor del contrato o su superior inmediato, para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá D.C.
17. Utilizar de manera racional la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato en las instalaciones de la entidad.
18. En materia de residuos peligrosos (aceites, grasas, lubricantes, limpiadores, solventes industriales, etc.), el contratista debe estar autorizado y/o tener vigente un

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

convenio y/o contrato con una empresa autorizada por la entidad competente para transporte y disposición final de dichos elementos.

19. Realizar desde la firma del acta de inicio hasta la liquidación del contrato, la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
20. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 del 12 de agosto de 2014, normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá D.C, desde el acta de requerimiento de entrega hasta la liquidación del contrato.
21. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, el 50 % del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.
22. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión Distrital

N.A.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa legalización del contrato y verificación y aprobación de las hojas de vida del personal, así como del cronograma de actividades por el supervisor del Contrato.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría General pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

LOTE 1
Primer pago:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Correspondiente al 30% del valor total del contrato, a la entrega efectiva del Pre – Guión Museológico.

Segundo pago:
Correspondiente al 30% del valor total del contrato, una vez revisado y aprobado el Documento con el Guión Museológico y el Documento con el Guión Museográfico.

Tercer pago:
Correspondiente al 40% restante del valor total del contrato, a la entrega e instalación efectiva de todos y cada uno de los elementos y equipos esto es, PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, ACCESIBILIDAD y MOBILIARIO Y AMBIENTACIÓN EXPOSITIVA PARA SALA E ITINERANTE.

LOTE 2
Primer y único pago:
Equivalente al 100% del valor del contrato a la entrega a satisfacción de los equipos requeridos, y se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura en debida forma por parte del contratista, los catálogos, manifiestos de importación y la respectiva entrada a almacén por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así como la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, en la cual conste que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Condiciones de Pago:
Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa verificación y aprobación por parte del Supervisor de los siguientes documentos:

- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (Cuando aplique)
- Expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio a satisfacción, suscrito por EL SUPERVISOR, acompañada de los informes del contrato.
- Acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente adjudicatario en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Dentro del término señalado para efectuar los pagos la Secretaría General podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la Secretaría General a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudara dicho plazo.

El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustaran al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

Nota 1: teniendo en cuenta las características del contrato, en el caso de prórroga no habrá lugar a reconocimientos adicionales.

Nota 2: El contratista asumirá los costos directos e indirectos, gastos e impuestos asociados al cumplimiento del objeto contractual, costo de importación y/o envío, gastos por concepto de transporte hasta el sitio de instalación, seguros, descargue, mano de obra, costos de personal, servicios de instalación incluidos los elementos que se requieran, servicios técnicos especializados, y en general todos los costos en los que se incurran en la instalación y configuración del dispositivo y que se originen en relación con el objeto del contrato.

Comentado [LMOG2]: Deberá tener - **Obligaciones ambientales del contrato.**

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL