ANEXO TÉCNICO

Contenido

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO 2
1.1. Objeto 2
1.2. Alcance 2
2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080) 2
3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES CONTRACTUALES O SERVICIOS A ENTREGAR 3
3.1. Aspectos generales 3
3.2. El contrato comprende las siguientes actividades 3
3.2.1. Cronograma de trabajo 3
3.2.2. Adquisición de bici o ciclo parqueaderos 3
3.2.3. Suministro de mano de obra en el desarrollo de las actividades contractuales y materiales 4
3.2.4. Descripción técnica de los elementos a adquirir (Ver Manual de Mobiliario Urbano de Bogotá) 4
3.2.5. Elementos requeridos 7
3.2.6. Actividades contractuales mal ejecutadas 7
3.2.7. Precios 8
3.2.8. Solicitud De Ítems No Previstos. 8
3.2.9. Procedimiento para la ejecución de ítems no previstos. 8
3.2.10. Garantía de calidad 9
4. NORMATIVIDAD APLICABLE 9
4.1. Normas de seguridad y salud en el trabajo 9
4.2. Decreto 332 de 2020 10
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 10
5.1. Obligaciones específicas 10
5.2. Obligaciones generales 12
5.3. Obligaciones Ambientales 13
5.4. Otros - Limpieza y aseo permanente 13
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 13
7. LUGAR DE EJECUCIÓN 14
8. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO 14

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

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

1.1. Objeto

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BICI O CICLO PARQUEADEROS A MONTO AGOTABLE PARA LAS SEDES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

1.2. Alcance

A través de este proceso la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, pretende lograr el mejoramiento en las sedes donde presta sus servicios a través de la adquisición e instalación de bici o ciclo parqueaderos a monto agotable; se prevé realizar la adecuación donde fue identificada la necesidad de implementar nuevos bici o ciclo parqueaderos dado que algunos se encontraron deteriorados por su exposición al medio ambiente (sol., agua, entre otros), otros que requieren ser reubicados dando cumplimiento a lo establecido en la ley.

Para lo cual es necesario que el contratista realice una visita previa a los sitios informados por el supervisor y/o a quien este delegue para que verifique las zonas donde se va a llevar a cabo la instalación de estos, asimismo, este debe contar con los materiales, herramientas, equipos, transporte y mano de obra, entre otros que garanticé la adecuada ejecución del contrato.

Las actividades a realizar por el contratista son adecuar los bici o ciclo parqueaderos los cuales podrán estar en piso o colgantes fabricados en acero con acabado en pintura electrostática, fijación con tornillo o fundido en base en concreto de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en este documento.

Los bici o ciclo parqueaderos deberán permitir el uso de cualquier sistema de seguridad por parte del bici usuario como candados, barras, cadenas o yugo tipo U- LOCK; igualmente, deberá prestar al usuario garantías de menor esfuerzo físico para los momentos de maniobra de encastre y seguro al piso, así como desmonte y traslado de la bicicleta.

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

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICADOR UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
24101655	24 Maquinaria, accesorios y suministros para manejo, acondicionamiento y almacenamiento.	2410 Maquinaria y equipo para manejo de materiales.	241016 Equipo de izaje y accesorios	24101655 Sistema de parqueadero vertical
56101608	56 Muebles, mobiliario y decoración	5610 Muebles de alojamiento	561016 Muebles para exteriores	56101608 Estantes para bicicleta
81101500	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8110 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	811015 Ingeniería civil	81101500 Ingeniería civil

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

CLASIFICADOR UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
95121600	95 Terrenos, edificios, estructuras y vías	9512 Estructuras y edificios permanentes	951216 Edificios y estructuras de transporte	95121600 Estructura para parqueo de bicicletas

Tabla 1. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES CONTRACTUALES O SERVICIOS A ENTREGAR

3.1. Aspectos generales

La entidad con este proceso busca motivar e incrementar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte; esto con el fin de avanzar en la movilidad sostenible, así como disponer de espacios adecuados de parqueos para las bicicletas en los espacios públicos o privados, brindando con ello condiciones de seguridad para las bicicletas, comodidad para su uso, facilidad de movilización y protección para los usuarios y servidores de la Secretaría General y sus sedes

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se requiere la adquisición e instalación de bici o ciclo parqueaderos tipo I (M100), tipo II (M101) de acuerdo con lo establecido en la "Manual de Mobiliario Urbano de Bogotá", igualmente, se necesitan unidades tipos gancho que serán instalados en muros.

Para aquellos bici o ciclo parqueaderos que estén en espacios donde el terreno este nivelado se deberá fijar la estructura con pernos (parqueaderos), adicionalmente, el contratista deberá tener en cuenta los materiales, herramientas, equipos, transportes, mano de obra entre otros, necesarios para su instalación.

3.2. El contrato comprende las siguientes actividades

3.2.1. Cronograma de trabajo

El contratista deberá entregar dentro de los dos (2) días siguientes hábiles a las visitas realizadas a las sedes informadas por el supervisor o delegado un cronograma donde establezca las fechas de instalación de los bici o ciclo parqueaderos para lo cual deberá tener en cuenta el plazo de ejecución establecido por la entidad.

Igualmente, el contratista deberá informar al supervisor o a quien este designe mediante correo electrónico la siguiente documentación para la solicitud de autorización de ingreso de las personas que realizarán las labores de instalación:

- Nombres completos del personal que ingresará a la Entidad y su respectivo tipo y No. de documento de identidad.
- Copia del carné de la empresa que lo(s) identifique como empleado(s).
- Anexar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y ARL del personal que relacione en el listado.
- No. de placa del vehículo que ingresará a las instalaciones de la Entidad, anexando SOAT; tarjeta de propiedad; revisión tecno mecánica, en caso de requerirse. El personal (incluido el conductor) deberá identificarse previo ingreso a la Entidad y portar el carné durante el tiempo que se encuentre en las sedes de la Entidad.

3.2.2. Adquisición de bici o ciclo parqueaderos

Adquisición de los bici o ciclo parqueaderos tipo I (M100), tipo II (M101) y los que serán instalados en muros, cumpliendo con las normas establecidas.

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

Los materiales que sean necesarios para adelantar las adecuaciones necesarias en el cumplimiento de las actividades contractuales, deben ser aportados por el contratista y colocados en el sitio; así mismo, deberá considerar las diversas fuentes de materiales y tener en cuenta en su propuesta todos aquellos factores que incidan en su instalación.

El contratista asumirá por su cuenta los costos que demanden la compra, transporte, manejo y vigilancia, de dichos materiales, quien a su vez deberá asumir los riesgos por pérdida, deterioro y mala calidad de estos.

3.2.3. Suministro de mano de obra en el desarrollo de las actividades contractuales y materiales

El contratista adjudicatario deberá asumir los costos de mano de obra que se deriven para la instalación de los bici o ciclo parqueaderos según las especificaciones técnicas de cada uno y el lugar asignado por el supervisor del contrato o quien delegue.

El contratista debe dar cumplimiento a la legislación vigente en lo relacionado con aspectos laborales de remuneración, higiene y seguridad industrial y establecida para la industria de la construcción; la entidad bajo ningún concepto asumirá responsabilidades por omisiones legales del contratista en este aspecto.

3.2.4. Descripción técnica de los elementos a adquirir (Ver Manual de Mobiliario Urbano de Bogotá)

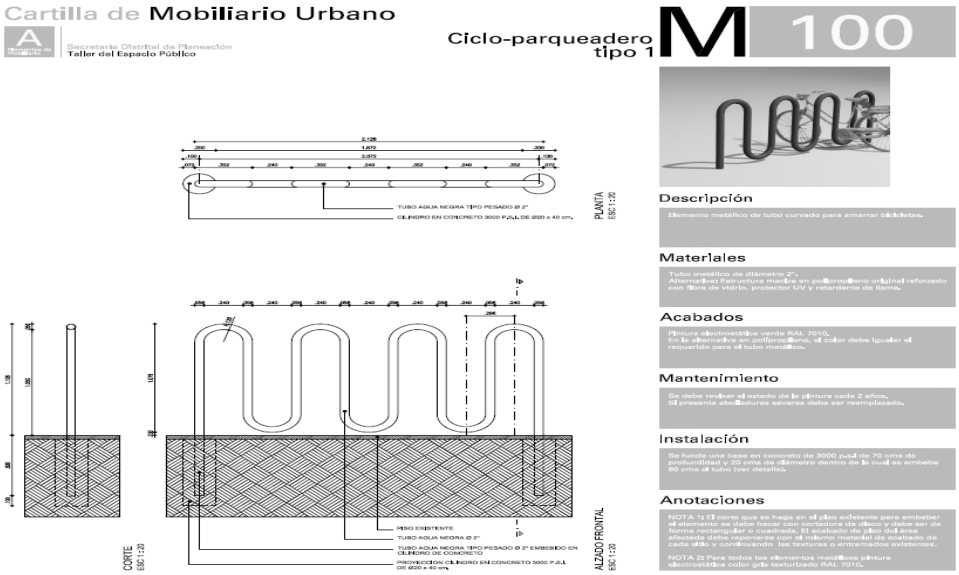
Bici o ciclo parqueadero Tipo I M100, Tipo II- M101, con espacios de 10cm suministro de anclaje, perforación y adaptación de la bici parqueaderos, y ganchos de pared[1].

[1] Manual de Mobiliario Urbano de Bogotá

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

- **Tipo I – M 100**

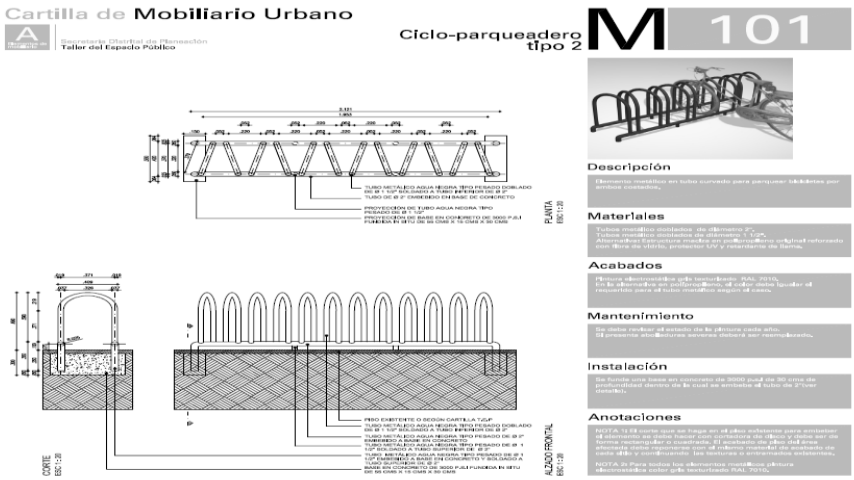


- Descripción: Elemento metálico de tubo curvado para amarrar bicicletas
- Materiales: Tubo metálico de diámetro 2", alternativa: Estructura maciza en polipropileno original reforzado con fibra de vidrio, protector UV y retardante de llama
- Acabado: pintura electrostática verde RAL 7010, alternativa: polipropileno, color debe igual al requerido para el tubo metálico
- Instalación: se funde una base en concreto de 3000 psi de 70cms de profundidad y 20 cms de diámetro dentro de la cual se embebe 60 cms el tubo.
- Anotaciones:
  Nota1: el corte que se haga en el piso existente para embeber el elemento debe ser de forma rectangular o cuadrado. El acabado del área afectada debe reponerse con el mismo material de acabado del mismo sitio y continuando las mismas texturas o entramados existentes
  Nota2: para todos los elementos metálicos pinturas electrostática color gris texturizado RAL 7010

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

- **Tipo II– M 101 (TOSTADOR)**[2]



- Descripción: Elemento metálico de tubo curvado para parquear bicicletas por ambos costados
- Materiales: Tubo metálico de diámetro 2", tubo metálico doblados de diámetros 1 1/2" alternativa: Estructura maciza en polipropileno original reforzado con fibra de vidrio, protector UV y retardante de llama
- Acabado: pintura electrostática gris texturizada RAL 7010, alternativa: polipropileno, color igualar al requerido para el tubo metálico según el caso
- Instalación: se funde una base en concreto de 3000 psi de 30cms de profundidad dentro de la cual se embebe tubo de 2" (ver detalle)
- Anotaciones:
  Nota1: el corte que se haga en el piso existente para embeber el elemento debe ser de forma rectangular o cuadrado. El acabado del área afectada debe reponerse con el mismo material de acabado del mismo sitio y continuando las mismas texturas o entramados existentes
  Nota2: para todos los elementos metálicos pintura electrostática color gris texturizado RAL 7010

- **Ancle con platina y pernos de expansión (TIPO I y TIPO II)**

Cuando el piso este al mismo nivel (parqueaderos) se sugiere este tipo una platina de 5/16" en acero inoxidable con un ángulo de 12 cm y cuatro perforaciones para anclar a la superficie, sin embargo, se evaluará en sitio para consideración de una mejor alternativa.

- **Tipo gancho**

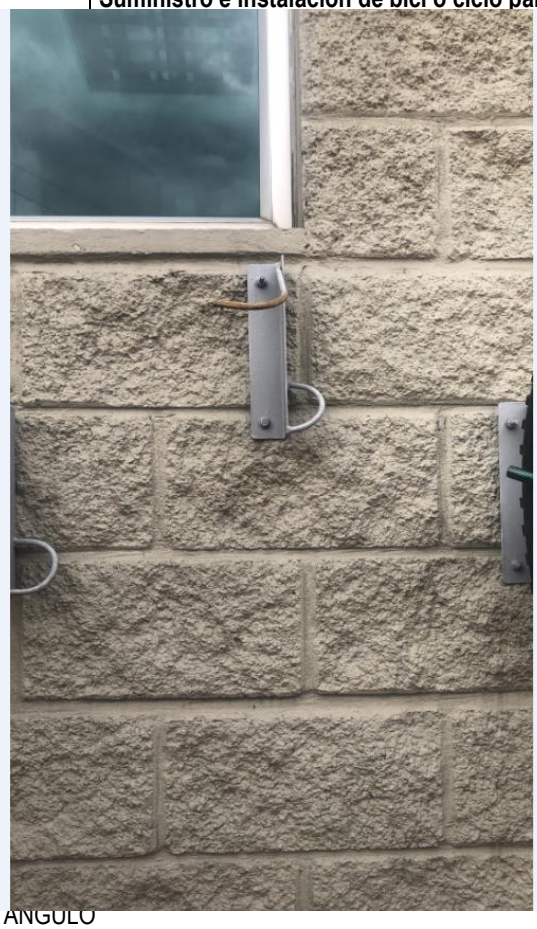
Este gancho es la versión más sencilla de un elemento para estacionar una bicicleta. Consiste en un pequeño elemento de donde se cuelga la rueda de la bicicleta. (Ver detalle)

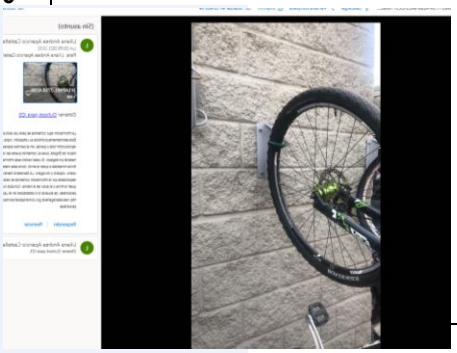
[2] Manual de Mobiliario Urbano de Bogotá

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

Elemento	Especificación	Detalle
Bici o ciclo	**Suministro e instalación de bici o ciclo parqueadero**	





…n la entidad contratante,
…ta.

	Cantidad
	4
	8
	2
ANCHO DE ANGULO **INCLUYE:** MANO DE OBRA, ACCESORIOS, TRANSPORTE, HERRAMIENTAS, SISTEMA DE ANCLAJE, ACABADOS EN PINTURA ANTICORROSIVA Y DEMÁS QUE SEAN REQUERIDOS	19

3.2.6. Actividades contractuales mal ejecutadas

- El contratista debe responder a su costo, sin que implique modificación al plazo del contrato, las actividades contractuales o adecuaciones mal ejecutadas (entendiéndose por actividades contractuales mal ejecutadas, aquellas que, a juicio de la supervisión de la entidad, hayan sido realizadas con especificaciones inferiores o diferentes a las señaladas por la entidad contratante).
- El contratista debe reparar las actividades o adecuaciones mal ejecutadas dentro del término señalado por la supervisión, o en su defecto hacer compromiso de reparación de acuerdo con la realidad constructiva y acometer en forma inmediata. Si el contratista no repara las actividades mal ejecutadas dentro del término señalado por la supervisión, la entidad podrá a imponer las sanciones a que haya lugar.
- Si durante la ejecución de las actividades a desarrollar el contratista realiza algún daño sobre los espacios de la sede a

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

intervenir, estos deberán ser arreglados en el menor tiempo por el contratista.

3.2.7. Precios

El proponente deberá analizar las características del contrato; lo anterior teniendo en cuenta los trabajos a realizar y las condiciones expresadas en este documento, el volumen de los materiales a necesitar, el personal y los tiempos de ejecución requeridos; durante la ejecución del contrato se deberán conservar los precios ofrecidos, los cuales no tienen formula de ajuste.

3.2.8. Solicitud De Ítems No Previstos.

Es pertinente resaltar que, en observancia del Principio de previsibilidad, surge la necesidad de que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, identifique los riesgos o contingencias que puedan operar durante la vigencia del contrato, de manera tal que, la estructuración del proceso, se adelante sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad de la relación contractual.

La contratación estatal lleva implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y de alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto

Es así como, para conducir adecuadamente la actividad de la Entidad en materia contractual y, en aras de visualizar con la debida antelación las posibles variaciones de la misma, la solicitud discrecional pero motivada, de elementos no previstos, constituye una ejecución adicional, cuya ocurrencia es excepcional o eventual en el desarrollo del contrato, dadas las necesidades de la Entidad, toda vez que los mismos pueden resultar indispensables para el cumplimiento del objeto contractual, atendiendo en todo caso, a las especificaciones técnicas, condiciones y procedimientos tanto técnicos como económicos establecidos para el efecto, siempre que dichos elementos correspondan a la naturaleza del objeto que se pretende contratar, dentro del marco legal aplicable al proceso de selección que se haya aplicado para la contratación que resulte del mismo, coadyuvando en consecuencia, a maximizar el cumplimiento de los objetos contractuales y se minimicen los riesgos de la actividad contractual o, se inobserve la atención oportuna de emergencias o contingencias, cuya reacción debe ser inmediata y que se encuentra prevista en torno de la presente contratación, respetando los intereses y el patrimonio público y los principios de la contratación estatal.

Por lo anterior, el presente contrato requiere el adelantamiento de un instrumento de ejecución de ítems no previstos.

3.2.9. Procedimiento para la ejecución de ítems no previstos.

En caso de requerirse actividades adicionales a los contemplados en este documento, o ítems no previstos que se requieran en el desarrollo del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo, el supervisor del contrato solicitará al contratista tres (3) cotizaciones de la actividad, detallando especificaciones técnicas, indicando su valor unitario.

Así mismo, los servidores o contratistas que realizan el apoyo a la supervisión del proceso, deberán obtener por lo menos una (1) cotización adicional, que contengan la información antes referida; una vez se reúnan las cuatro (4) cotizaciones que cumplan con el contenido especificado, el supervisor del contrato realizará un análisis comparativo entre las cotizaciones

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

presentadas, el cual consistirá en escoger el menor valor cotizado del ítem, el cual se convertirá en el precio unitario oficial y será de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

En caso de que se requiera la consecución de alguna actividad no previsto relacionado con el objeto del contrato, de difícil consecución en el mercado, serán suficientes tres (3) cotizaciones, frente a lo cual, el criterio de escogencia continuará siendo el menor valor.

Se debe tener en cuenta en las cotizaciones presentadas:

a. Todo lo relacionado con costos, gastos directos e indirectos, (en caso de aplicar) así como los impuestos a los que haya lugar.
b. Deberán tener las mismas especificaciones de la actividad solicitada.
c. Presentación de la cotización en papelería de la empresa que cotiza, acompañado de la dirección, teléfono, NIT, especificaciones técnicas del elemento y marca, valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA.
d. Vigencia de la cotización, con una vigencia no mayor a 60 días.
e. Los valores de los ítems no previstos serán aprobados por el supervisor del contrato.

Ahora bien, teniendo presente que el valor unitario pactado incluye el global de las actividades enmarcadas en el objeto del contrato, en el caso de presentarse la realización de una actividad (inmersa en el objeto del contrato) que se requiera realizar de forma independiente, se deberá realizar la consecución de dos (2) cotizaciones, detallando especificaciones técnicas, indicando su valor unitario y la unidad de medida.

Así mismo, los servidores o contratistas que realizan el apoyo a la supervisión del proceso, deberán obtener por lo menos una (1) cotización adicional, que contengan la información antes referida; una vez se reúnan las tres (3) cotizaciones que cumplan con el contenido especificado, el supervisor del contrato realizará un análisis comparativo entre las cotizaciones presentadas, el cual consistirá en escoger el menor valor cotizado del ítem, el cual se convertirá en el precio unitario oficial y será de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

La supervisión del contrato deberá autorizar la ejecución de esta actividad como necesaria siempre y cuando esta no obedezca a mala calidad de las actividades realizadas.

3.2.10. Garantía de calidad

El contratista deberá aportar una garantía de los elementos adquiridos por un término de un (1) año contado a partir de la fecha del acta de recibo por defectos de fabricación, asumiendo cualquier costo o gasto que se requieran para corregirlos.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

4.1. Normas de seguridad y salud en el trabajo

El contratista y su personal deberán cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas en la ley, para las personas que trabajen en el manejo integral de residuos sólidos y líquidos peligrosos generados por la Secretaría General.

Es decir, deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* o la norma que lo reglamente, complemente, sustituya o modifique (vigente), define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de

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

servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

El contratista deberá adelantar cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, de acuerdo a las medidas fijadas por parte de los Gobiernos Nacional y Distrital con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), así como hacerse responsable de la protección respectiva de cada uno de los trabajadores que laboren y desarrollen actividades en pro de la ejecución del mismo, todo conforme a los lineamientos dictados y durante los términos que se establezcan para superar la emergencia.

4.2. Decreto 332 de 2020

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el CAPÍTULO II "Medidas afirmativas para las mujeres en la contratación pública en el Distrito Capital en su ARTÍCULO 3º." Vinculación de mujeres en la ejecución del contrato o convenio" del DECRETO 332 de 2020.Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. Obligaciones específicas

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista.

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, invitación publica, anexo técnico, oferta y el contrato.
2. El contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio deberá realizar visitas a las sedes indicadas por el supervisor y/o apoyo para verificar los sitios de instalación y después de las visitas realizadas se deberá entregar el plan de trabajo a los dos (2) días hábiles donde se establezca las fechas en las que se realizarán la instalación de los biciparqueaderos / cicloparqueaderos
3. Dentro del día siguiente al requerimiento efectuado por el supervisor al contratista, éste último deberá entregar al primero, mediante correo electrónico la siguiente documentación:
   - Nombres completos del personal que ingresará a la Entidad y su respectivo tipo y No. de documento de identidad.
   - Copia del carné de la empresa que lo(s) identifique como empleado(s).
   - Anexar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y ARL del personal que relacione en el listado.
   - No. de placa del vehículo que ingresará a las instalaciones de la Entidad, anexando SOAT; tarjeta de propiedad; revisión tecno mecánica, en caso de requerirse. El personal (incluido el conductor) deberá identificarse previo ingreso a la Entidad y portar el carné durante el tiempo que se encuentre en las sedes de la Entidad.
4. Garantizar adquisición e instalación de los bici y/o ciclo parqueaderos con sus respectivos accesorios y materiales para su correcta instalación
5. El contratista deberá presentar un informe técnico de las actividades realizadas con registro fotográfico para el pago de la factura.
6. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6" SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. El contratista deberá señalizar en debida forma el área a intervenir y dejar en debido orden y limpieza los espacios donde se realizan las actividades contractuales.

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

8. El contratista deberá contar con la logística, carga, transporte y recurso humano suficiente para la óptima ejecución del contrato, de acuerdo con el cronograma establecido y avalado por el supervisor del contrato. En ningún momento estos costos podrán ser trasladados a la SECRETARÍA GENERAL por parte del contratista.
9. Permitir al Supervisor y a los demás servidores autorizados, la revisión de los trabajos y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan; corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones respectivas.
10. Someter al concepto previo del Supervisor, cualquier modificación o cambio que éste considere necesario hacer para la correcta ejecución de las obras.
11. Adelantar los trabajos de acuerdo con el plan de trabajo de las actividades contractuales, dentro de los plazos estipulados en el contrato
12. Reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución de las actividades contractuales, por causas imputables al Contratista o a cualquiera de sus empleados.
13. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo de las actividades contractuales, de conformidad con la ley
14. Firmar juntamente con el Supervisor, las actas de inicio de las actividades contractuales y recibo a satisfacción.
15. Responder en los tiempos que corresponda, todo recurso y/o información que soliciten los Entes de Control. Los documentos requeridos deberán ser remitidos a la Supervisión, dentro de los tiempos exigidos
16. Garantizar la calidad de los trabajos de las actividades contractuales ejecutadas en el cumplimiento del mismo y de los bienes y servicios contratados, y responder por ellos de conformidad con el Artículo 5° numeral 4° de la Ley 80 de 1993
17. Designar y mantener a su costa, durante todo el tiempo de la ejecución del contrato, al personal para la ejecución de las obras.
18. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El personal que realice trabajos específicos (ejemplo, trabajo en alturas), debe contar con las capacitaciones y/o certificaciones que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida.
19. Responder por todas las actividades contratadas para cumplir con el objeto contractual, de manera integral y a su costa, hasta el día de la entrega física de la misma al Supervisor y a la Entidad.
20. El contratista debe solicitar todos los permisos ambientales que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: manejo de residuos sólidos, peligrosos etc., las normas establecidas por la entidad, dentro de la ejecución, disposición final de escombros.
21. Llevar un registro fotográfico del desarrollo del contrato, que deberá ser entregado al Supervisor del contrato.
22. Utilizar productos originales, nuevos, no re manufacturados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas.
23. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.
24. Responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los bienes de conformidad con lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1480 DE 2011.
25. El personal que emplee el contratista será de libre elección. No obstante, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar el contratista el retiro de cualquier trabajador suyo, si la entidad considera que hay motivo para ello.
26. Realizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que trabaje en la ejecución de las actividades contractuales, El contratista deberá adelantar cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, de acuerdo a las medidas fijadas por parte de los Gobiernos Nacional y Distrital con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), así como hacerse responsable de la protección respectiva de cada uno de los trabajadores que laboren y desarrollen actividades en pro de la ejecución del mismo, todo conforme a los lineamientos dictados y durante los términos que se establezcan para superar la emergencia
27. El contratista deberá presentar un informe técnico de las actividades realizadas con registro fotográfico para el pago de la factura.
28. El contratista debe tener en cuenta lo manifestado en el Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”; para lo cual deberá garantizar que dentro de las personas contratadas para la ejecución del contrato se tiene un 33% de mujeres.

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

29. Acatar las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción para la SECRETARÍA GENERAL.
30. El contratista deberá ejecutar los servicios objeto del contrato con sujeción a las normas que con ocasión a la emergencia sanitaria generada el Coronavirus COVID – 19, expida el gobierno a nivel nacional y distrital.
31. Las demás que correspondan con la naturaleza del contrato.

5.2. Obligaciones generales

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
3. Suscribir el acta de inicio
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. 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.
6. 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.
7. 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 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
8. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud,Riesgos Laborales, Pensiones, aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, 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. En todo caso, mantendrá indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales, contractuales o el incumplimiento de sus obligaciones frente el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales o de cualquier otra índole. En caso de encontrarse exonerado o exento de algún pago deberá de igual manera manifestarlo y acreditarlo de acuerdo con las disposiciones y normatividad vigente.
9. 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.
10. Presentar la factura o su equivalente de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto.
11. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
12. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
13. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato
15. Cumplir con todas las obligaciones que consten la propuesta y las que señale el supervisor del contrato o su superior inmediato, para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.
16. En el que caso de requerirse, en el marco de la ejecución del contrato, empleará vehículos para el transporte de los elementos y/o el personal que cumpla con la normatividad vigente.
17. Informar a la Entidad oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en el desarrollo del contrato y recomendar las sanciones y correctivos que correspondan.
18. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva 002 de agosto de 2014 en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
19. Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza 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

20. El CONTRATISTA y su personal deberán cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas en la ley, para las personas que trabajen en el manejo integral de residuos sólidos y líquidos peligrosos generados por la Entidad.
21. El CONTRATISTA deberá adelantar cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, de acuerdo a las medidas fijadas por parte de los Gobiernos Nacional y Distrital con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), así como hacerse responsable de la protección respectiva de cada uno de los trabajadores que laboren y desarrollen actividades en pro de la ejecución del mismo, todo conforme a los lineamientos dictados y durante los términos que se establezcan para superar la emergencia.

5.3. Obligaciones Ambientales

1. Adoptar y conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el cual brinda herramientas de planeación que permiten gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por el Decreto 456 de 2008 “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”.
2. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean en materiales aprovechables.
3. El Contratista deberá presentar de manera escrita y sustentada técnicamente la cantidad de residuos de construcción y demolición – RCD que estima se generen en el desarrollo del proyecto, obra o actividad. En caso que el valor estimado sea superior a 1000 m3 o que su área construida supere los 5000 m2, previo al inicio de actividades el Contratista deberá elaborar, registrar y anexar en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente el Plan de Gestión de RCD en obra e implementar la Guía para la gestión de residuos de construcción y demolición – RCD y manejo de obras con código 4233000-GS-098, versión 01, al personal que asigne para la ejecución del contrato.

Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES DE LA SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

5.4. Otros - Limpieza y aseo permanente

El contratista debe proporcionar y mantener en satisfactorias condiciones sanitarias y de limpieza, toda el área y/o lugar de trabajo, instalaciones y accesos a las instalaciones y actividades contractuales, cumpliendo con los requisitos y reglamentos vigentes de sanidad pública y protección del medio ambiente. Igualmente, se debe designar un sitio exclusivo para acumular escombros y basura, la cual se debe retirar en forma permanente de esta. Para el transporte y disposición final de residuos y/o escombros deben cumplirse las normas que para tal efecto ha dispuesto por las diferentes entidades competentes. Los tableros, andamios y formaletas entre otros mientras no estén en uso deben permanecer almacenados en un sitio de depósito debidamente organizado, solamente podrán ser llevados al sitio de colocación cuando se vayan a utilizar inmediatamente. Los trabajos de aseo permanente y limpieza deben ser considerados dentro de la ejecución de las actividades contractuales pues no tendrán reconocimiento independiente.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución

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

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de la ejecución será informado por la supervisión o su delegado y se realizará en las diferentes sedes donde funciona la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

8. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cancelará el valor del contrato en pagos parciales, de acuerdo con los bici o ciclo parqueaderos recibidos e instalados por el contratista y debidamente aprobado por el supervisor y/o a quien este delegue, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario de acuerdo a la propuesta económica presentada por el CONTRATISTA. Previa presentación de los siguientes documentos:

a) Comprobante de ingreso a almacén de los bici o ciclo parqueaderos
b) Acta de recibo a satisfacción por sede donde se realice la instalación
c) Presentar la cuenta de cobro o factura a que haya lugar
d) Documento de las actividades realizadas con registro fotográfico del antes y el después
e) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, cuando se trate de personas naturales y/o jurídicas
f) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
g) Todo pago está sujeto a la Programaciones Anuales Mensualidades de Caja – PAC de La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

NOTA 1: Dicha suma se pagará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del CONTRATISTA, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

NOTA 2: LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 3: El pago será realizado 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.

NOTA 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

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 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 6: El pago se realizará conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

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