BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "SUMINISTRAR E INSTALAR, A MONTO AGOTABLE, EL MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA ADECUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA SEDE ADMINISTRATTIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR".

1.1. Alcance del objeto:

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá suministrar bienes y servicios de mobiliario de oficina que requiera el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCB, en cumplimiento de los proyectos de inversión, 1986 "Ciudad Bolívar, una Localidad con gobierno abierto y gestión pública transparente y eficiente, adaptada al siglo XXI"; y el proyecto 1987 – "IVC eficaz, eficiente y transparente en Ciudad Bolívar"; y serán asumidos con presupuesto de estos proyectos de inversión".

Los elementos de mobiliario a ser adquiridos son para las dependencias y/o áreas de trabajo de Inspecciones, Liquidaciones y la Coordinación Administrativa y Financiera de la ALCB, específicamente para la AGPJ – Jurídica, pisos 2 y 3; Coordinación administrativa, piso 3; Liquidaciones, piso 4; AGPJ – Inspecciones, piso 2, AGPJ piso 3. Del mobiliario requerido, en el documento adjunto "Ficha Técnica Escritorios ALCB" se encuentran descritas las características y especificaciones técnicas mínimas de los escritorios de oficina; en el documento adjunto "Recomendaciones Ergonómicas y Ficha Técnica Sillas ALCB" se encuentran descritas las características y especificaciones técnicas mínimas de las sillas de oficina y las recomendaciones ergonómicas de su diseño. en el documento adjunto "Distribución Proyecto mobiliario ALCB" se encuentran establecidos los puestos de trabajo en cantidades (total puestos de trabajo: 155) por cada dependencia y/o Área de trabajo; en el documento adjunto "Ubicación de los espacios ALCB" se especifican las áreas y su ubicación dentro de la sede Administrativa de la ALCB donde se deben de instalar los respectivos elementos de mobiliario en cada puesto de trabajo; y en el documento adjunto "Recomendaciones ARL para puestos de trabajo ALCB" se encuentran las recomendaciones que hace la ARL con que cuenta la ALCB para la apropiada adecuación de los puestos de trabajo a ser instalados. Documentos que hacen parte integral de este Anexo Técnico, sin embargo, para el estudio de mercado se hace necesario que las cotizaciones se realicen por valor unitario, toda vez que cada proyecto de inversión cuenta con un presupuesto establecido para este proceso en la vigencia 2024, lo que hace que la adquisición de la cantidad definitiva de los elementos de mobiliario de oficina sea a monto agotable porque esta cantidad dependerá de los valores que arroje el estudio de mercado.

1.2 Plazo de Ejecución

El plazo del contrato será por cinco (5) meses y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero suceda, inicia a partir de la firma del Acta de Inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato y en todo caso según el Cronograma que se establezca en el mismo.

1.3 Localización

Sede administrativa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, Bogotá D.C.

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. Especificaciones técnicas

Con el fin de contextualizar al Contratista frente al origen de los recursos y la ejecución del contrato, esto será tendiente al cumplimiento de metas de los siguientes proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar - FDLCB:

Sector del proyecto de inversión	Número y nombre del proyecto de inversión	Meta PDL 2024
Gestión pública Local	1986 "Ciudad Bolívar, una Localidad con gobierno abierto y gestión pública transparente y eficiente, adaptada al siglo XXI"	Realizar 1 estrategias de fortalecimiento institucional.
Gestión pública Local	1987 – "IVC eficaz, eficiente y transparente en Ciudad Bolívar"; y serán asumidos con presupuesto de estos proyectos de inversión".	Realizar 1 acciones de inspección, vigilancia y control.

La descripción de las condiciones y especificaciones técnicas de cada elemento mobiliario de oficina a ser adquirido se encuentran descritas en los documentos adjuntos denominados:

1. Ficha Técnica Escritorios ALCB
2. Recomendaciones Ergonómicas y Ficha Técnica Sillas ALCB
3. Distribución Proyecto mobiliario ALCB
4. Ubicación de los espacios ALCB
5. Recomendaciones ARL para puestos de trabajo ALCB

Documentos que hacen parte integral del presente Anexo Técnico.

2.1.1 Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC

Los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de selección, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
Muebles de oficina	56000000	56100000	56101700
Sitios de trabajo y paquetes para oficina	56000000	56110000	56111500
Casegood y sistemas no modulares	56000000	56110000	56111700
Sistemas de escritorios	56000000	56110000	56112200

3. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

Se desarrollará una fase de alistamiento donde el contratista deberá realizar una visita previa para revisión de espacios y medidas; entregar cronograma de fabricación e instalación; y realizar la presentación de muestras para la aprobación de materiales antes de fabricación de los elementos de mobiliario de oficina requeridos.

Cada entrega se realizará en las instalaciones de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, en la Diagonal 62 Sur # 20F – 20, Barrio San Francisco, Bogotá D.C.

Nota 01: Los elementos de mobiliario de oficina adquiridos que requieran de instalación, el proponente adjudicatario deberá encargarse de dicha instalación en la ubicación señalada por el apoyo a la supervisión, en la sede administrativa de la ALCB.

Nota 02: El proponente adjudicatario deberá entregar los manuales y/o fichas de uso de los elementos de mobiliario de oficina donde aplique, y realizar la capacitación de uso y mantenimiento preventivo en caso de ser necesario.

3.1. Bienes y/o servicios de mobiliario de oficina no previstos.

Para aquellos ítems que sean requeridos en el marco del Contrato y que no se encuentren especificados en la propuesta económica, la supervisión o a quien delegue deberá solicitar la elaboración de cotizaciones y el Contratista debe suministrar mínimo tres (3) cotizaciones de los posibles proveedores, que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios requeridos. El valor a pagar será el promedio simple de las tres cotizaciones.

El Contratista deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del envío del requerimiento por parte del Apoyo a la Supervisión. De igual manera, el Contratista deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de entrega del requerimiento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para

todos los casos el Contratista deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte de la Supervisión o quien este designe, para poder realizar la contratación. El FDLCB podrá solicitar directamente cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor.

El valor aceptado por la Entidad para los ítems no previstos será válido durante la vigencia del contrato y en tal sentido podrán servir de soporte para varias adquisiciones similares.

Nota: En caso de que el FDLCB requiera elementos que no estén contemplados dentro del cuadro de elementos de la propuesta económica, estos elementos serán entregados por el Contratista de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas por parte de la supervisión o quien este delegue.

Teniendo en cuenta la dinámica de la propuesta económica, el FDLCB señala que se garantiza la disponibilidad presupuestal para cumplir el costo total del contrato sin que esto implique que se ejecuten la totalidad de los recursos.

4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará de acuerdo con el avance físico y financiero presentado por el contratista dentro del plazo de ejecución del contrato hasta el 90% del total del contrato. En tal sentido, el contratista podrá presentar informes mensuales con los ingresos de los bienes al almacén del FDLCB y presentar el respectivo informe para revisión del Apoyo a la Supervisión y su entrega en el lugar correspondiente según sea indicado por la supervisora o el apoyo a la supervisión.

El 10% del valor total del contrato será pagado por el FDLCB contra la firma del Acta de liquidación.

Para la realización del pago el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Relación de elementos entregados debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión y el contratista.
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato el apoyo a la supervisión.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén.
4. Acta de verificación de los bienes suscrita por el apoyo a la supervisión del contrato, el responsable del almacén y el contratista.
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar 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 complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: *"Parágrafo 3o. (…) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (…)".*

5. INGRESO DE INSUMOS Y ELEMENTOS AL ALMACÉN.

Teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la resolución No-001 de 2019, los elementos se entregarán al almacén siguiendo el proceso establecido para el recibo, a través de elaboración del acta de verificación e ingreso de elementos a almacén del aplicativo SICAPITAL; La ejecución del objeto del presente proceso y la entrega de los elementos será realizada en el lugar establecido por la ALCB.

El contratista deberá realizar el proceso de instalación de los ítems que lo requieran en el lugar estipulado por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión, de igual forma, deberán garantizar la capacitación a mínimo dos (2) personas de la ALCB en el uso de los elementos a adquirir.

El Contratista deberá disponer del personal, vehículos y demás elementos necesarios para garantizar la entrega puntual de los mismos. Los costos de transporte y su distribución serán asumidos por el Contratista

6 CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

Los elementos de mobiliario de oficina a ser adquiridos deben contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación, materiales de elaboración, de cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura y demás garantías que aplique.

El ejecutor debe garantizar el cambio de aquellos elementos de mobiliario de oficina que no cumplan con las características mínimas establecidas, no correspondan a la marca y referencia propuestas o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a cinco (5) días, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor, cuando se traten de entregables para el apoyo de alguna de las instancias.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con los estudios previos, anexo técnico y la propuesta presentada.

2. Cumplir con las indicaciones dadas, por el supervisor o apoyo a la supervisión asignado, para el ingreso de los ítems solicitados al almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
3. E1 contratista deberá presentar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar una nuestra de las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, que una vez avaladas procederán a ingresar al almacén según las indicaciones de la supervisora o apoyo a la supervisión.
4. Realizar una visita previa para revisión de espacios y medidas de los puestos de trabajo.
5. Entregar cronograma de fabricación e instalación de los elementos de mobiliario de oficina requeridos.
6. Realizar la presentación de muestras para la aprobación de materiales antes de fabricación de los elementos de mobiliario de oficina requeridos.
7. Presentar la garantía del fabricante de los elementos de oficina adquiridos, por defectos de fabricación, materiales de elaboración y de cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura.
8. Luego de ser ingresadas al almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, trasportar, instalar y/o armar por su cuenta los elementos hasta las instalaciones de la Casa de la Juventud, Centro Amar, Centro Crecer, Centro de Desarrollo Comunitario y los Jardines Infantiles, según las indicaciones de la supervisora o apoyo a la supervisión.
9. Garantizar la calidad de los elementos suministrados y realizar los cambios de elementos cuando no sean de la calidad esperada o de las características técnicas establecidas.
10. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas en el presente documento y en el pliego de condiciones, generen costos adicionales al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
11. Realizar y presentar los documentos necesarios para realizar la supervisión del contrato y la realización del pago.
12. Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Verde de Contratación de Secretaría distrital de Gobierno, en especial a las Fichas de Contratación Sostenible No. 18, 19 y 26. Así mismo, dar un uso eficiente y racional de recursos como agua y energía eléctrica y dar una disposición adecuada de los residuos que se generen en el pleno desarrollo de las actividades contractuales.
13. Para empacar los elementos a suministrar, utilizar empaques ecológicos o biodegradables, como papel, cartón, etc.
14. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato.

9. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha de Contratación Sostenible No. 26. Otros procesos, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, el formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (Anexo XX).

10. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o Alcalde Local o por quien este designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaria Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso la alcaldesa o Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Elaboró y formuló aspectos Técnicos: Jairo Arteaga Velásquez – Contratista ALCB
Revisó: Carlos Andrés Vaca – Contratista – ALCB
Revisó: Andrea Muñoz Reyes– Contratista – ALCB