ANEXO TÉCNICO CARPINTERÍA METÁLICA

El presente documento contiene la relación de las condiciones mínimas técnicas que deberán ser cumplidas por parte del Contratista adjudicatario del proceso de selección, dando cumplimiento a la normatividad legal y técnica aplicable para el cumplimiento del objeto contractual. Sin limitarse únicamente a las que se encuentren relacionadas en este documento.

En caso de presentarse inconsistencias o discrepancias entre el Anexo Técnico y algún otro documento que haga parte del proceso de selección, primarán las condiciones técnicas establecidas en este documento, previo análisis jurídico y técnico realizado.

Nota. Es responsabilidad de los proponentes revisar el detalle y condiciones técnicas que serán ejecutadas en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección.

Tabla de contenido

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO 3

1.1. OBJETO 3

1.1.1. Alcance del objeto 3

1.2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080) 4

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS REQUERIDOS 4

2.1 ANTECEDENTES Y PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES 4

2.2 ASPECTOS GENERALES 6

2.3 ASPECTOS TÉCNICOS 7

2.3.1 Visita de reconocimiento y validación de la información posterior a la firma del acta de inicio .. 7

2.3.2 Cronograma de trabajo 8

2.3.3 Requisitos para la prestación del servicio 9

2.3.4 ITEMS NO PREVISTOS Y MAYORES CANTIDADES 9

2.3.4.1 MAYORES CANTIDADES 9

2.3.4.2 ÍTEMS NO PREVISTOS 10

Para la aprobación de los ítems no previstos, el supervisor o quien esté designado en este rol, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: 11

2.3.4.3 AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE MAYORES CANTIDADES EJECUTADAS E ÍTEMS NO PREVISTOS . 12

2.3.5 Ficha Técnica de los elementos a instalar 13

2.3.6 Informe 16

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

2.3.7 Medidas de seguridad 17
2.3.8 Normas de seguridad y salud en el trabajo 18
2.3.9 Limpieza y aseo permanente 18
3. NORMATIVIDAD APLICABLE 18
4. PERSONAL TÉCNICO 19
5. OBLIGACIONES 19
5.1 OBLIGACIONES GENERALES 19
5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 21
5.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES 22
6 PLAZO 22
7 EJECUCIÓN 22
8 FORMA DE PAGO 23

[Espacio en blanco hasta el siguiente título]

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

ANEXO TÉCNICO CARPINTERÍA METÁLICA

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

1.1. OBJETO

"CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ADECUACION DE LA ESTRUCTURA DE VIDRIO Y RECEPCIÓN DE LA MANZANA LIEVANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C."

1.1.1. Alcance del objeto

El objeto tendrá como alcance las actividades de desmonte y suministro e instalación, de vidrios templados, canal de aguas lluvias metálica y algunos elementos, que a la fecha se encuentran deteriorados en la recepción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en procura del corregir las filtraciones de agua lluvia, exceso de frio y deficiencias estéticas en este espacio de ingreso principal a la Manzana Lievano.

Es importante señalar que, el contratista deberá garantizar el desmonte (en caso de requerirse), la elaboración, transporte, suministro, e instalación de los elementos requeridos, con todos los accesorios, empaques, anclajes, sistemas y demás necesarios, en cumplimiento de la normatividad vigente y con base en los requerimientos de la Entidad. Por otra parte, deberá adelantar la limpieza y desmanchado de los vidrios de techo y cerramiento perimetral de la recepción por ambas caras de mismo, a fin de eliminar y/o mitigar el ahuellamiento de residuos pegados en el vidrio provenientes del drenaje de la canal existente y la exposición al medio ambiente.

Estas actividades a fin de recuperar la funcionalidad, seguridad y confort, de los elementos que bordean, cubren y componen el espacio que actualmente ocupa la recepción y con esto subsanar de manera completa, las afectaciones que desde hace algunos años afectan este espacio.

Los elementos objeto del contrato, serán instalados al interior del inmueble Manzana Liévano, a cargo de la administración de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Así mismo, la elaboración, transporte, e instalación de los elementos objeto del contrato, deberá responder a los requerimientos del Anexo Técnico y los precios ofertados.

En caso de que, por ajustes o variaciones en las cantidades estimadas de los ítems priorizados, sobren recursos, se podrán priorizar otras actividades adicionales, no previstas en los ítems del anexo técnico, pero relacionadas con el objeto contractual, en el mismo inmueble a cargo de la administración de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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

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

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; los cuales son:

Tabla 1: CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Código UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
72101500	72 – Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210 – Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcción e instalaciones	72101500 -Servicios de apoyo para la construcción
72153000	72 – Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7215 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72153000- Servicios de vidrios y ventanería

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf y https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS REQUERIDOS

2.1 ANTECEDENTES Y PROYECCIÓN DE ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta la verificación técnica adelantada por los profesionales del equipo de infraestructura, al interior de la Manzana Lievano, se encuentra que con las fuertes lluvias, aparecen filtraciones de agua en la estructura de vidrio, que rodea internamente la recepción, estas filtraciones son ocasionadas por los deterioros existentes en la canal de aguas lluvias ubicada en el perímetro externo de la cubierta de vidrio de la vitrina y por la ausencia de sellos de las juntas en algunos de los vidrios de la cubierta.

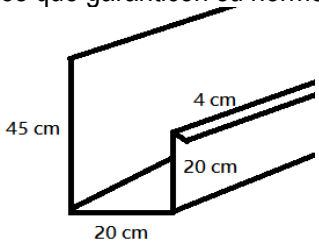
Revisados los elementos de cubierta de la vitrina, se encuentra que las filtraciones se generan por dos causas:

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

1. Daño principal: Canal en acero galvanizado, con alto nivel de oxido y corrosión en varios puntos, que por su avanzado deterioro, han generado la rotura de varios puntos en su longitud, esto hace que al recoger las aguas provenientes del techo, el agua que se conduce hacia las bajantes, caiga por los orificios de la canal y lave los vidrios perimetrales del cerramiento de vidrio, los manche con residuos de oxido e inunde la zona posterior de la recepción.
2. Otros daños: Debido a la continua necesidad de limpieza superficial de los vidrios de la cubierta en esta estructura, algunos vidrios templados se han fisurado o se han roto, al cambiarlos, se ha realizado la reposición del vidrio templado, pero no se han instalado los sellos elásticos de caucho en las juntas entre el vidrio y la estructura, en su lugar, los pegues y sellos se han realizado con líneas de silicona, haciendo que con el movimiento y los cambios de temperatura, estos sellos se dilaten y se rigidicen, fracturándose y permitiendo la filtración de agua hacia el interior de la recepción.

Por lo anterior, se proponen las siguientes actividades de intervención, para con ellas subsanar las filtraciones de agua señaladas y evitar el avance de los deterioros al interior del espacio que ocupa la recepción:

a. Alquiler de ocho (8) secciones de andamio certificado para trabajo en altura. Se aclara que este valor se cotiza como ítem independiente, pues es posible que la Entidad, pueda suministrar las ocho (8) secciones de andamio, para la ejecución de las actividades aquí contratadas. Este suministro está sujeto por parte de la Entidad, a que para el tiempo de intervención de la vitrina de la recepción, no se presenten emergencias en los inmuebles de la Secretaría que impidan el uso de los andamios de la Secretaría aquí mencionados.
b. Desmonte de 10 unidades de vidrio templado de 8 mm con película, a una altura entre 7 hasta 8 m, en cubierta, el área promedio por vidrio es de 1,5m x 2,5 m. No incluye secciones de andamio.
c. Desmonte de la canal de acero galvanizado existente.
d. Suministro e instalación de canal para aguas lluvias en acero galvanizado calibre 18, con pintura electrostática color negro, en sección según imagen, con dos soscos de salida de agua de diámetro de 4", según actual ubicación de salida de las bajantes. Incluye fijaciones, sellos y refuerzos con aditivos epóxicos y demás agarres que garanticen su hermeticidad y resistencia.



Esta actividad no incluye secciones de andamio, pues son las señaladas en el ítem (a) de este numeral. Así mismo, se aclara que las medidas de detalle de la sección de canal, su longitud total y la ubicación exacta de los drenajes, deberán ser revisadas y ajustadas por el contratista en sitio.

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

e. Reinstalación de vidrios templados desmontados, incluye pegamento elástico y sellos en caucho y/o material que garantice hermeticidad, a una altura entre 7 hasta 8 m, en cubierta, el área promedio por vidrio es de 1,5m x 2,5 m. No incluye secciones de andamio.
f. Suministro e instalación de vidrios templados de 8 mm con película de seguridad por cara inferior de 3,5 micras, incluye pegamento elástico y sellos en caucho o material que garantice hermeticidad, a una altura entre 7 hasta 8 m, en cubierta. No incluye secciones de andamio. Esta actividad será ejecutada únicamente en caso de que los vidrios existentes presenten daños y no se puedan reinstalar nuevamente.
g. Limpieza y desmanchado de vidrio templado en cerramiento de vidrio lateral y cubierta en vidrio, en altura desde 0 hasta 8 ml. No incluye secciones de andamio.

De acuerdo a lo citado, el ejecutor del contrato debe tener presente que los daños principales que dieron origen a la necesidad de esta contratación son las filtraciones de agua que caen desde la vitrina al interior de la recepción y que son provenientes de los daños de la canal y de la ausencia de sellos en las juntas de los vidrios de cubierta, esto genera manchas y empañamiento de los vidrios perimetrales, así como inundación continua en el piso de la recepción, entre otros déficit de elementos propios del uso de este espacio; así las cosas, las actividades citadas solo serán recibidas a satisfacción hasta tanto con evidencia de lluvias fuertes y/o pruebas hidráulicas la Entidad corrobore la funcionalidad de los elementos instalados, de tal manera que se garantice la impermeabilización y control total de las filtraciones de agua en la recepción, estructura de vidrio.

2.2 ASPECTOS GENERALES

Los desmontes, suministros y servicio de instalación de los vidrios, la canal y los demás requeridos, se realizarán en el inmueble Manzana Liévano, ubicado en la ciudad de Bogotá – Colombia, Carrera 8 No 10-65, costado occidental de la Plaza de Bolívar.

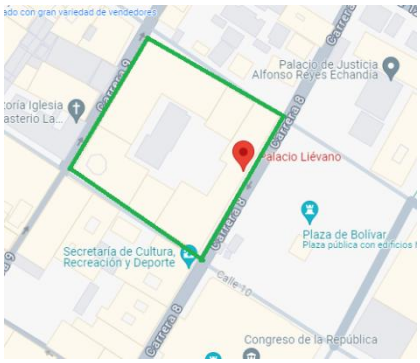
Es importante resaltar que, los elementos se podrán instalar únicamente en los tiempos pactados con la Supervisión y/o personal designado, con las restricciones y de acuerdo a la flexibilidad con la que disponga la Entidad. Así mismo, para el ingreso y salida de personal, materiales, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución contractual, deberá contarse con la debida autorización y coordinación previa.

Los elementos se reciben por parte de la Entidad en la sede Manzana Liévano; por lo tanto, el contratista debe planear toda la logística necesaria, para llevarlos hasta el sitio de instalación, además, debe comunicar con mínimo una semana de anticipación la fecha de entrega e instalación a la Entidad, a fin de coordinar el alistamiento de los espacios, la protección de los mobiliarios que allí reposan y prepararse para la nueva

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

instalación.

A continuación, se presenta un mapa general de la ubicación de la Manzana Liévano:





Nota 1: En caso de que por optimización de los recursos del contrato, se requiera el suministro e instalación de elementos con las mismas especificaciones y/o similares y/o contemplados en el alcance del objeto, en una sede diferente a la Manzana Lievano, se informará y coordinará con el contratista las visitas, especificaciones y condiciones requeridas.

2.3 ASPECTOS TÉCNICOS

2.3.1 Visita de reconocimiento y validación de la información posterior a la firma del acta de inicio

El contratista, en la fecha acordada con el supervisor y/o el profesional designado, posterior a la firma del acta de inicio, deberá acordar, la fecha y hora de la visita de reconocimiento a la sede Manzana Lievano.

La visita tendrá la siguiente finalidad:

- Constatar y aclarar las dudas que pueda tener el contratista en cuanto a los elementos y zonas en donde se requieren.
- Determinación de las actividades necesarias para el anclaje seguro y adecuado de los elementos.
- Información sobre los protocolos, autorizaciones y coordinación de intervención de los espacios.
- Toma de medidas en sitio de los elementos. Cabe aclarar que las medidas y/o dimensiones citadas en el presente anexo por parte de la Entidad son aproximadas y la responsabilidad de validar y

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

ajustar los datos de medición es únicamente del contratista, esto garantiza que los elementos queden justos, de acuerdo a la medida específica por cada uno de ellos.
- Identificación y recopilación de información asociada con, la ubicación del inmueble, vías de acceso, orden público, transporte, entre otras, necesarias para la logística respectiva.

2.3.2 Cronograma de trabajo

Una vez realizada la visita al punto, el contratista deberá elaborar y presentar a la supervisión y/o profesional designado, el cronograma de trabajo, el cual deberá establecer:

- Fecha de entrega de muestras de los elementos a instalar, para aprobación por parte de la supervisión y/o el profesional que se designe para tal fin. Esta reunión, se realizará en las instalaciones de la Entidad, en su sede principal, allí se deberán llevar la totalidad de muestras de los elementos a instalar en los inmuebles priorizados.
- El cronograma deberá ser presentado en diagrama de barras (Gantt), donde cada barra, represente el tiempo de intervención por actividad, deberá definir claramente, las fechas de inicio y finalización por cada sede.
- Fecha de entrega de las actividades completas del contrato
- Fecha de entrega del informe final de resultados que recopile la totalidad de las actividades intervenidas.

Dicho cronograma podrá ser objeto de modificaciones por parte del supervisor del contrato o quien este delegue y para proceder a su ejecución, el cronograma deberá estar aprobado por las partes, antes de iniciar la ejecución del contrato.

El contratista deberá contar con la logística, herramientas, insumos, transporte y recurso humano suficiente para la óptima ejecución del contrato, de acuerdo con el cronograma establecido y aprobado por el supervisor. En ningún momento los costos que ello representen podrán ser trasladados a la SECRETARÍA GENERAL por parte del contratista, por lo que debieron ser calculados en las actividades cotizadas en su oferta.

Tanto para la visita de reconocimiento, como para la ejecución de las actividades, el contratista deberá enviar al supervisor del contrato o quien este delegue, en caso de ser requerido, mediante correo electrónico la siguiente documentación:

- Nombres completos de la persona(s) que ingresará(n) a la Entidad y su respectivo tipo y número de documento de identidad.

- Copia del carné de la empresa que lo(s) identifique como empleado(s) (si es para una empresa).

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

- Anexar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y ARL del personal que relacione en el listado.

- Número de placa, marca y color 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 las sedes de la Entidad y portar el carné durante el tiempo que se allí se encuentren.

2.3.3 Requisitos para la prestación del servicio

A continuación, se relacionan los requisitos mínimos técnicos que requiere el contratista, para proceder a la instalación de los elementos priorizados:

- Visita previa de reconocimiento.

- Tener aprobación por parte del supervisor, de las muestras presentadas para instalar según el inventario de elementos priorizados con el contrato.

- Contar con la aprobación por parte de la supervisión del contrato del cronograma suministro e instalación de los elementos objeto del contrato.

- Contar con el personal idóneo y suficiente, para garantizar la instalación de los elementos en el plazo contractual, así mismo el personal debe contar con los epp, equipos de trabajo avanzado en alturas, afiliaciones y demás requeridos en la normativa de seguridad y salud en el trabajo, para con ello dar inicio a las actividades.

2.3.4 ITEMS NO PREVISTOS Y MAYORES CANTIDADES

2.3.4.1 Mayores cantidades

Para las actividades cuyo pago se reconoce a precios unitarios, cuando surja la necesidad, el CONTRATISTA deberá elevar la solicitud de gestión de aprobación de mayores cantidades ante el Supervisor y/o el profesional delegado como apoyo a la supervisión, quienes deberán evaluar técnica, legal y económicamente la solicitud y recomendar la adopción de cualquier decisión sobre el particular. Estas mayores cantidades deben ajustarse a los ítems y precios que para cada uno de ellos, se encuentren previstos en la oferta.

Antes de realizar el trámite descrito, el contratista deberá informar al Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión, si con la aprobación de mayores cantidades se supera o no, el valor de

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

ejecución del contrato, para que a su vez la Supervisión y/o apoyo a la supervisión, con base en el análisis indicado por el contratista ejecutor, analice y verifique los datos de presupuesto y de acuerdo a ello, no se supere el valor total del contrato.

2.3.4.2 Ítems no previstos

Justificación

Es pertinente resaltar que, en observancia del Principio de previsibilidad, surge la necesidad de que la Entidad 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 públicos y los principios de la contratación estatal.

Así, el Contratista debe justificar por escrito al Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión, según el caso, la necesidad de la utilización de los Ítems No Previstos dentro del proyecto. El Supervisor y/o Profesional delegado como Apoyo a la Supervisión tiene la obligación de revisarlos, aprobarlos - en caso de estar de acuerdo con su necesidad de utilización, haciendo una descripción de las

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

consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión

Para la aprobación de los ítems no previstos, el supervisor o quien esté designado en este rol, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. El Ítem No Previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados.
b. La descripción del Ítem No Previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula. Dicha especificación deberá realizarse y justificarse.
c. Para los Ítems No Previstos, el contratista deberá presentar el Análisis de Precios Unitario (APU) con mínimo dos (2) cotizaciones de cada ítem no previsto, indicando su valor unitario. Adicionalmente, la supervisión del contrato deberá requerir por lo menos una (1) cotización adicional, con el fin de realizar un análisis comparativo respecto del valor cotizado por el contratista, con el fin de verificar que este último se encuentra ajustado a los precios del mercado, posteriormente se procederá a escoger el menor valor cotizado del ítem según el sondeo de mercado, y este se convertirá en el precio unitario de adquisición del bien, el cual será de forzosa aceptación por parte del contratista.

Nota 1. Teniendo en cuenta que la supervisión del contrato requiere revisar y aprobar el precio de la actividad no prevista, se acude al desarrollo de un APU, para poder identificar y revisar los costos de equipos y herramientas, mano de obra, materiales y transportes que se requieran en la ejecución de la actividad no prevista.

Nota 2. Antes de realizar el trámite descrito, el contratista deberá informar al Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión, si con la aprobación de los ítem no previstos se supera o no, el valor de ejecución del contrato, para que a su vez la Supervisión y/o apoyo a la supervisión, con base en el análisis indicado por el contratista ejecutor, analice y verifique los datos de presupuesto y de acuerdo a ello, no se supere el valor total del contrato o se realicen las gestiones pertinente para la modificación contractual a la que haya lugar.

Def. APU: El análisis de precio unitario, es el costo de una actividad por unidad de medida escogida. Usualmente se compone de una valoración de los materiales, el personal, equipos, transporte y herramientas.

Para la aprobación de los Ítems No Previstos por parte del Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión, se utilizarán los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación para cada uno de los componentes e insumos.

Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo

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

permite contar con un único proveedor de este, el contratista ejecutor entregará al Supervisor o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión todos los soportes a que haya lugar para que este pueda validar tal información. El Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión tendrán cinco (5) días hábiles para avalarlos y definir su aprobación al contratista.

Una vez estudiada la documentación aportada sobre el particular, el Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión comunicará al contratista la objeción o no objeción de los precios de los ítems no previstos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de los Análisis de Precios Unitarios (APU) correspondientes en la entidad.

La fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos definitivos y el acta de revisión de precios no previstos será posterior a que se emita la no objeción por parte del Supervisor o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión. En todo caso, dicha acta deberá ser suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación de no objeción de los precios de los ítems no previstos.

El Contratista deberá justificar por escrito la necesidad y justificación de la utilización del ítem dentro del proyecto. La aprobación de los ítems no previstos se realizará de acuerdo con lo verificado por el Supervisor o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión

2.3.4.3 Autorización para la ejecución de mayores cantidades ejecutadas e ítems no previstos

Las mayores cantidades requeridas e ítems no previstos solo podrán ser ejecutadas por el Contratista cuando la Entidad lo autorice, previa verificación y aprobación del Supervisor del contrato
En caso de que el Contratista y el Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión identifiquen la necesidad de ejecución de mayores cantidades de actividades e ítems no previstos necesarias para cumplir con el alcance del contrato o meta física, el contratista deberá remitir a la Entidad el acta de mayores cantidades solicitadas, incluyendo, los costos correspondientes, con su respectiva justificación técnica y verificación y aprobación por parte del Supervisor.

La Entidad, a través del Supervisor y/o el profesional delegado como Apoyo a la Supervisión, deberá evaluar dicha solicitud. De aprobarse las mayores cantidades e ítems no previstos, se procederá a la suscripción del acta correspondiente por parte del Contratista y Supervisor del contrato.

En ningún caso podrán incluirse para efectos del cálculo del valor de este concepto de actividades ejecutadas por el Contratista sin contar, previamente a su ejecución, con aprobación de la Entidad y con la suscripción del acta correspondiente, de acuerdo con el procedimiento descrito. Tampoco se incluirán actividades ejecutadas por el Contratista, cuando la ejecución de estas se haya hecho necesaria por razones imputables al Contratista.

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

En todo caso, las mayores cantidades e ítems no previstos, sólo podrán ser pagadas al contratista de acuerdo con el procedimiento anteriormente descrito, cuando de manera previa a su ejecución se haya aprobado la realización de mayores cantidades e ítems no previstos por ser necesarias.

Se entenderá que las mayores cantidades se han hecho necesarias por razones imputables al Contratista cuando esa necesidad se derive, entre otras causas y sin limitarse a éstas, por errores en los estudios y/o diseños APROPIADOS por el Contratista, indebida aplicación de procedimientos de construcción y/o de control de calidad, utilización de materiales inadecuados, por lo tanto, no serán reconocidas ni pagadas por la Entidad

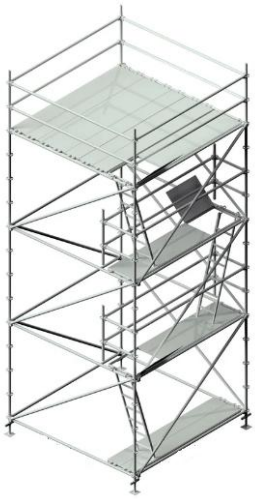
En todo caso, la inclusión de las mayores cantidades e ítems no previstos en un acta mensual de recibo parcial de corte determinada no implica la aceptación definitiva de que esas actividades no son imputables al contratista. Por lo tanto, en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, podrá corregirse cualquiera de las actas mensuales de corte, para excluir las cantidades, que hayan sido equivocadamente incluidas por tratarse de actividades imputables al contratista.

En caso de presentarse las mayores cantidades e ítems no previstos, el contratista las cuantificará en actas de mayores cantidades, las cuales harán parte del acta mensual de recibo parcial; pero sólo serán objeto de valoración y facturación las mayores cantidades e ítems no previstos que se generen, por causas no imputables al contratista.

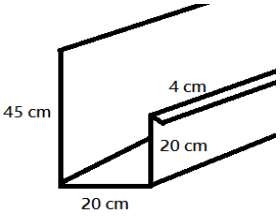
2.3.5 Ficha Técnica de los elementos a instalar

Tabla 2 – Ficha técnica de los elementos a instalar.

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

Manzana Liévano: Carrera 8 No 10 - 65				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN GENERAL**	**DESCRIPCIÓN DETALLADA**	**IMAGEN DE REFERENCIA**	**CANTIDAD Aprox.**
1	Alquiler de ocho (8) secciones de andamio certificado para trabajo en altura.	Alquiler de ocho (8) secciones de andamio certificado para trabajo en altura, con un juego de ruedas para andamio certificado con freno, por cada torre de cuatro (4)secciones. Se aclara que este valor se cotiza como ítem independiente, pues es posible que la Entidad, pueda suministrar las ocho (8) secciones de andamio, para la ejecución de las actividades aquí contratadas. Este suministro está sujeto por parte de la Entidad, a que para el tiempo de intervención de la vitrina de la recepción, no se presenten emergencias en los inmuebles de la Secretaría que impidan el uso de los andamios de la Secretaría aquí mencionados.		Ocho (8) Unidades
2	Desmonte de 10 unidades de vidrio templado de 8 mm, a una altura entre 7 hasta 8 m, en cubierta	Desmonte de 10 unidades de vidrio templado de 8 mm con película, instalados a una altura entre 7 hasta 8 m, en cubierta, el área promedio por vidrio es de 1,5m x 2,5 m. aproximadamente. No incluye secciones de andamio.		Diez (10) Unidades
2	Desmonte de canal de acero galvanizado existente.	Desmonte de canal de acero galvanizado existente, aproximadamente 14 ml, No		Catorce (14) ml aprox.

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

		incluye secciones de andamio, ni disposición final.		
3	Suministro e instalación de canal para aguas lluvias en acero galvanizado	Suministro e instalación de canal para aguas lluvias en acero galvanizado calibre 18, con pintura electrostática color negro, en sección según imagen, con dos soscos de salida de agua de diámetro de 4", según actual ubicación de salida de las bajantes. Incluye sellos y refuerzos con aditivos epóxicos que garanticen su hermeticidad. No incluye secciones de andamio.		Catorce (14) metros lineales aprox.
4	Reinstalación de vidrios templados desmontados	Reinstalación de vidrios templados desmontados, incluye pegamento elástico, sellos, cauchos o material que garantice hermeticidad y durabilidad, a una altura entre 7 hasta 8 m, en cubierta, el área promedio por vidrio es de 1,5m x 2,5 m. No incluye secciones de andamio.		Diez (10) Unidades
5	Suministro e instalación de vidrios templados de 8 mm con película de seguridad por cara inferior	Suministro e instalación de vidrios templados de 8 mm con película de seguridad por cara inferior de 3,5 micras, incluye pegamento elástico, sellos, cauchos o material que garantice hermeticidad y durabilidad, a una altura entre 7 hasta 8 m, en cubierta. El área promedio por vidrio es de 1,5m x		Diez (10) Unidades

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

		2,5 m. No incluye secciones de andamio. Esta actividad será ejecutada únicamente en caso de que los vidrios existentes presenten daños y no se puedan reinstalar nuevamente.		
6	Limpieza y desmanchado de en cerramiento lateral y cubierta en vidrio templado.	Limpieza y desmanchado de vidrio templado en cerramiento de vidrio lateral y cubierta en vidrio templado, por ambas caras de la estructura, en altura desde 0 hasta 8 ml. No incluye secciones de andamio.		Doscientos cinco (205) metros cuadrados

2.3.6 Informe

El CONTRATISTA como requisito para los pagos, durante la ejecución del contrato en caso de un corte parcial y/o al finalizar la instalación de los elementos objeto del contrato, en caso de corte final, deberá entregar al supervisor el informe técnico firmado. Este informe debe contener como mínimo la siguiente información:

- Portada con información del número y objeto del contrato, datos generales de la Entidad, supervisor del mismo, contratista ejecutor
- Tabla de contenido
- Introducción general del contrato
- Sedes donde realizó las intervenciones
- Seguimiento al cronograma propuesto y observaciones en caso de presentarse algún cambio durante la ejecución del mismo.
- Registro fotográfico antes, durante y después de la ejecución de las actividades, con los comentarios que a cada fotografía correspondan.
- Normatividad aplicable
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos:

Si es informe parcial:

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

- Acta de corte en excel con la lista de los items, descripción de las actividades ejecutadas, unidades, cantidades ejecutadas, costo unitario y costo total. Así mismo, como soporte a esta sábana, debe presentar por cada ítem, una memoria de cálculo, que evidencie registro fotográfico detallado, descripción, unidad, cantidad ejecutada y observaciones si a ello hubiere lugar.

- Actas de reunión

Si es informe final:

- Acta de corte en excel con la lista de los items, descripción de las actividades ejecutadas, unidades, cantidades ejecutadas y acumuladas, costo unitario y costo total. Así mismo, como soporte a esta sábana, debe presentar por cada ítem, una memoria de cálculo, que evidencie registro fotográfico detallado, descripción, unidad, cantidad ejecutada y observaciones si a ello hubiere lugar.

- Actas de reunión
- Fichas técnicas de los materiales
- Certificados de calidad de los materiales
- Manual de mantenimiento de los elementos instalados
- Garantía de los elementos instalados.

2.3.7 Medidas de seguridad

El contratista y su personal deberán dar cumplimiento a lo establecido en este numeral, así como dar cabal cumplimiento a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, respeto y cuidado de los bienes (muebles e inmuebles).

- El personal del contratista puede transitar al interior de las sedes de la Secretaría General, previa autorización de ingreso a las instalaciones de la Entidad, que será emitida por la Subdirección de Servicios Administrativos, en el formato o procedimiento establecidos.

- El traslado dentro de las sedes debe ser consultado al Supervisor o a quien este designe y únicamente en los espacios autorizados, todas las actividades que ejecute el contratista serán reportadas a la Subdirección de Servicios Administrativos y a la empresa de vigilancia de la Entidad.

- El contratista estará debidamente identificado para la realización de las actividades contratadas.

- El contratista deberá registrar en la bitácora de vigilancia de cada sede, los materiales, herramientas

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

y/o equipos que ingrese para realizar las actividades objeto del contrato. Así mismo deberá realizar el mismo procedimiento para la salida de los elementos.

- Las demás informadas por parte del supervisor o a quien este designe, con respecto del objeto contractual.

2.3.8 Normas de seguridad y salud en el trabajo

El contratista deberá cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas en la ley y adoptados por su empresa. Por tal motivo, todo el personal que ingrese a las sedes de la Secretaría General deberá contar con su ARL vigente, con el riesgo que corresponda a las actividades a desarrollar; así como también, con todos los elementos de protección personal, cursos de trabajo en altura de acuerdo a la actividad y equipos de trabajo en altura certificados y vigentes y lo demás que se pueda requerir, con respecto de este ítem.

Es decir, deberá cumplir con lo señalado en el 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).

2.3.9 Limpieza y aseo permanente

El contratista debe proporcionar y mantener en satisfactorias condiciones 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.

Los trabajos de aseo permanente y limpieza deben ser considerados dentro de la ejecución de las actividades contractuales pues no tendrán reconocimiento independiente.

Así mismo se aclara que, en caso de generar residuos de algún vidrio que durante el desmonte se rompa, la Entidad, adelantará la disposición certificada de estos residuos, por cuanto en los precios del presente proceso no se debe contemplar disposición de residuos.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Para la ejecución de este proceso debe considerarse como documentos de referencia a las siguientes normas, sin limitarse exclusivamente a las listadas:

CONPES 03 de 2019 // Líneas estratégicas // 2. Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada: La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía establece la obligación de

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

disponer de una infraestructura física y tecnológica que sea accesible y suficiente para satisfacer las necesidades del servicio.

Norma AISI: Estándar de calidad para la industria del acero. Hace referencia a la "American Iron and Steel Institute", organización que establece las especificaciones y criterios de calidad para los productos de acero.

NSR-10 capitulo K4 – Requisitos especiales para vidrios y sistemas vidriados.

Nota: El ejecutor deberá dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente, NTC, así como a las especificaciones y estándares internacionales que correspondan, a pesar de que los mismos no se encuentren citados en este documento.

4. PERSONAL TÉCNICO

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá contar con el personal idóneo para la instalación de los elementos relacionados en el presente anexo, que son requeridos por la entidad.

De igual manera, en cumplimiento con las políticas y normatividad asociada con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deben contar con el acompañamiento y supervisión de un profesional o técnico en seguridad y salud en el trabajo, o seguridad industrial y salud ocupacional, según los lineamientos para la ejecución de las actividades, según aplique.

Es importante mencionar que el contratista acreditó la experiencia en el suministro e instalación de elementos de la naturaleza aquí citada (vidrios y estructuras de metal), por tal motivo, demostró experiencia y conocimiento en estas labores.

5. OBLIGACIONES

5.1 OBLIGACIONES GENERALES

El Contratista deberá cumplir con todo lo establecido en la normativa y reglamentación vigente aplicable, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015), así como también con el Anexo Técnico que hace parte integral del presente proceso de selección.

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 y demás actas requeridas en la ejecución, como la de recibo a satisfacción, terminación y liquidación del contrato.
4. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos, los cuales no tendrán formula de

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

reajuste.
5.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. . De igual forma deberá notificar a la entidad sobre la ocurrencia de estos eventos.
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 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
9.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.
10.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).
11.Constituir y 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, según proceda.
12.Presentar la factura o su equivalente de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto. Así como la demás información y/o documentación que sea requerida para los pagos respectivos.
13.Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato y/o apoyo a la supervisión.
14.Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
15.Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
16.Los vehículos que sean empleados por parte del contratista deberán contar con su documentación en regla dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable en la materia. En caso de que la supervisión requiera documentación alguna para verificar el cumplimiento, deberá ser allegada por parte del contratista.
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.

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

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., en lo que aplique.
19.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"; y de esta manera, deberá vincular y mantener un mínimo del 13.8% de mujeres para la ejecución del contrato, de conformidad con el Decreto Distrital 332 de 2021, y allegar la documentación que así lo acredite, en caso de aplicar.
20.Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo del objeto del presente proceso, el Contratista contraerá las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico, los estudios previos, invitación pública y el contrato.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento que sean convocadas por la supervisión del contrato o por quien él designe.
3. Elaborar y enviar al supervisor del contrato o a quien este designe, el diagnóstico inicial de los daños existentes, como soporte de las actividades a ejecutar que fueron priorizadas por la Entidad. En caso de requerir la ejecución de actividades adicionales, recomendar su ejecución y cobertura, sin salirse del objeto y el alcance proyectados en el presente anexo.
4. Elaborar y enviar al supervisor del contrato o a quien este designe, el cronograma de trabajo y dar cumplimiento al mismo. El cronograma podrá ser actualizado en el transcurso de la ejecución del contrato.
5. Suministrar al supervisor o a quien este designe, cuando éste lo solicite, informes sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto del contrato. De igual manera, entregar al finalizar el contrato, un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas adjuntando los debidos soportes.
6. Entregar al supervisor las fichas técnicas de los materiales y/o elementos utilizados e instalados, así como los manuales de mantenimiento y/o limpieza, en caso tal de ser requeridos.
7. Ejecutar las actividades con personal idóneo, con los equipos necesarios, señalización y demarcación del área de trabajo. Así mismo, El CONTRATISTA deberá aportar todas las herramientas e implementos mecánicos y eléctricos, para la ejecución del contrato, aplicando las medidas que eviten el daño a terceros o cualquier otra afectación. En caso de daños en el inmueble o muebles, el contratista debe reparar a su costa todos los daños causados a la infraestructura, el mobiliario o elementos de la Entidad adyacentes que le sean imputables.
8. Realizar la limpieza del área intervenida al finalizar la jornada, así mismo, establecer con el supervisor o con quien él designe, los sitios de acopio de sobrantes, de tal manera que no interfieran con las actividades de las Sedes de la Secretaría General, ni el espacio público.

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

9. Teniendo en cuenta que los elementos a contratar serán instalados en los muros y placas de las sedes de la Entidad, el contratista deberá garantizar la conservación de los elementos constructivos que la componen, sin modificar la estructura de la misma, En caso de algún daño deberá reparar y entregar a la Entidad bajo las condiciones de calidad existentes. Para los bienes que sean catalogados como Bienes de Interés Cultural, se deberá contar con el acompañamiento del profesional de zona previo a su intervención, e incluso durante su intervención.
10. El contratista deberá responder por la calidad de los elementos suministrados e instalados, garantizando que estos sean nuevos y de la mejor calidad, cumplimiento con las especificaciones técnicas (en los casos que aplique). De igual manera, producto de la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, así como la del servicio (cuando aplique), deberá hacer el cambio, reparaciones y ajustes pertinentes en caso de ser requerida corrección alguna.

5.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

Las obligaciones ambientales serán verificadas, leídas y detalladas previo a la suscripción del acta de inicio, y se darán por entendidas por parte del contratista.

1. 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, la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. A través de informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes y garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Presentar catálogo, ficha técnica de los repuestos o verificación visual y aprobación por parte del supervisor. Cada vez que se suministren insumos durante la ejecución del contrato.
3.

6 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MES,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

El contrato se dará por terminado una vez se cumpla el plazo contractual o se agoten los recursos establecidos, lo primero que ocurra.

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y **CUATRO (4) MESES MÁS**.

7 EJECUCIÓN

Es importante resaltar que los elementos objeto del contrato, se podrán instalar únicamente en los tiempos pactados con la Supervisión y/o personal designado, de acuerdo al cronograma pactado al inicio de ejecución

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

del contrato; con las restricciones y de acuerdo a la flexibilidad con la que disponga la Entidad; los elementos se reciben por parte de la Entidad en la sede a la que corresponda su instalación; por lo tanto, el contratista debe planear toda la logística necesaria, para llevarlos hasta el sitio que corresponda, además, debe comunicar con mínimo una semana de anticipación la fecha de entrega e inicio de actividades, a fin de coordinar el alistamiento de los espacios a intervenir, la protección de los documentos y mobiliarios que allí reposan y preparar los vanos y/o áreas para la nueva instalación.

8 FORMA DE PAGO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizará los pagos correspondientes, según la entrega de los elementos efectivamente instalados, es decir contra porcentaje de avance de ejecución, en las sedes priorizadas y avaladas por parte de la supervisión. Dichos servicios se avalarán por el supervisor del contrato mediante la certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe solicitado del ítem 2.3.6 del ANEXO TÉCNICO
- Factura por el valor correspondiente a cobrar, esta se pagará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de esta.
    - La factura, una vez aprobada por la Supervisión y/o profesional delegado, se deberá radicar a través de la ventanilla única al correo ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co para trámite respectivo.
    - La factura deberá ser aproximada al peso en función de los precios ofertados. La entidad no realizará pago de centavos, razón por la cual se aproximará de acuerdo con las nociones aritméticas.
- Resolución de facturación.
- Certificación bancaria con fecha no mayor de 30 días calendario.
- Certificación del revisor fiscal o contador, 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.
    - Cédula del revisor fiscal o contador, tarjeta profesional y certificado vigente de la Junta Central de Contadores.
    - La certificación deberá cubrir el periodo acreditado y facturado.
- RUT
- RIT
- Para consorcio o uniones temporales, el documento de conformación de la figura plural.
- Certificado de cumplimiento diligenciado por el Supervisor, con el cual se evidencia el recibo a satisfacción de las actividades, después del aval de la firma del supervisor y/o del servidor que este

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

delegue, de las cantidades y medidas ejecutadas señaladas en el informe del numeral 2.3.6 del anexo técnico.

Observación: Para el trámite de pago de la primera cuenta se debe presentar el Acta de Inicio.

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 sólo adquiere obligaciones con el contratista adjudicatario 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 o vía correo electrónico las observaciones u objeciones que tenga a la factura y documentación soporte, 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.

NOTA 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar en la 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: Linea 195

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Martha Piñeros Rodríguez	Ingeniera Contratista Dirección Administrativa y Financiera	
Revisó:	Jahir Ernesto Guerrero	Ingeniero Contratista Dirección Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Mauro Palta Cerón	Director Administrativo y Financiero	

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