ANEXO TÉCNICO
Vigencia 2025

1. OBJETO CONTRACTUAL

Adquisición e instalación de persianas y Blackout para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El contratista deberá garantizar que cada una de las persianas suministradas contará con las siguientes características técnicas:

Descripción técnica del material.

Tipo de cortina	Descripción Técnica
Cortina enrollable en Screen.	Referencia: Pantalla Transparente Composición: Poliéster 30% PVC 70% Peso 520g/m2 +o- 5 Número de hilos: Urdimbre 0,45 mm Trama: 0,45 mm Numero de Tela: Urdimbre36/Pulgada Trama: 36/Pulgada Grosor: 0,75 mm Resistencia a la tracción: Urdimbre 410 Lb Trama: 410 Lb Resistencia a la abrasión >100000 (ASTM D 4966) Color: Beige Inflamabilidad: Clase 1 **Aspectos generales** Mecanismo R1, R7, R8 y/o R10 según el peso de la cortina. Cada mecanismo debe contar con cadena de desplazamiento El material debe garantizar larga durabilidad, ya que es destinado para oficinas de tráfico pesado. **Debe incluirse la instalación y los elementos requeridos para está.**

ANEXO TÉCNICO
Vigencia 2025

Tipo de cortina	Descripción Técnica
Cortina enrollable en Black Out.	Enrollable en Black out manual con perfil cover light. **Color:** blanco/negro. Acabado bicolor exterior negro e interior blanco, debe evitar tanto la sobreexposición lumínica y reflejos al interior del espacio. **Tela:** black out vinilo mate, uniforme y sin pliegues. **Composición tela:** fibra de vidrio al 25% y policloruro de vinilo (PVC) al 75% o 100% de poliéster. En caso de incineración la tela debe tener una emisión baja de gases tóxicos, debe estar libre de sustancias tales como formaldehídos, compuestos bromados (PBB,PBDE). En su composición no debe tener metales pesados, ni olores fuertes ni tóxicos que puedan perjudicar la salud humana. **Peso:** 300 g/m 2-495 g/m 2. **Calibre:** 0,34 mm, 0,38 mm. Debe tener un tratamiento retardante al fuego, resistencia antibacterial. La tela debe estar esterilizada contra virus, hongos y bacterias. **Sistema:** debe enrollarse sobre un tubular metálico de diámetro 1,5 " (38 mm), mecanismo de operación mediante sistema de control automático. Instalación: debe instalarse mediante anclajes idóneos tales como soporte en acero con sus respectivos tornillos y cubiertas plásticas. **Debe incluirse la instalación y los elementos requeridos para está.**

Cantidades de cortina enrollable y black out que se necesitan

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Cortina enrollable en Screen. 1,40 mts horizontal (ancho) x 2,80 vertical (piso a techo)	5
2	Cortina enrollable en Screen. 1,45 mts horizontal (ancho) x 2,80 vertical (piso a techo)	5
3	Cortina enrollable en Screen. 1,50 mts horizontal (ancho) x 2,80 vertical (piso a techo)	6
4	Cortina enrollable en Screen. 1,60 mts horizontal (ancho) x 2,00 vertical (piso a techo)	7
5	Cortina enrollable en Screen. 1,60 mts horizontal (ancho) x 2,80 vertical (piso a techo)	4

ANEXO TÉCNICO
Vigencia 2025

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
6	Cortina enrollable en Screen. 1,80 mts horizontal (ancho) x 2,80 vertical (piso a techo)	3
7	Cortina enrollable en Screen. 2,80 mts horizontal (ancho) x 1,50 mts vertical (piso a techo)	4
8	Cortina enrollable en BlackOut con motor 1.40 mts horizontal (ancho) x 2.80 mts vertical (piso a techo) Black out motorizado	5
9	Cortina enrollable en BlackOut con motor 1.65 mts horizontal (ancho) x 2.80 mts vertical (piso a techo) Black out motorizado	2
10	Cortina enrollable en BlackOut con motor 1.60 mts horizontal (ancho) x 2.80 mts vertical (piso a techo) Black out motorizado	4

Espacios donde se requiere la cortina enrollable.

Ítem	Lugar	Dependencia/Oficina
1	Edificio Municipal	Oficina de Disciplinarios de la Secretaría Jurídica.
2	Municipal	107
3	Edificio Bicentenario I	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación
4	Edificio Liévano	402
5	Edificio Liévano	Desarrollo Institucional
6	Edificio Liévano	Desarrollo Institucional
7	Edificio Liévano	209
8	Edificio Liévano	207
9	Edificio Liévano	206
10	Edificio Liévano	205
11	Edificio Liévano	204
12	Edificio Liévano	202
13	Edificio Liévano	202
14	Imprenta Distrital	Subdirección
15	Subsecretaria	Servicio a la ciudadanía - 314

Espacios donde se requiere el Black Out enrollable.

Ítem	Lugar	Dependencia/Oficina
1	Sala de juntas	Despacho
2	Sala de juntas	Despacho
3	Oficina principal	Despacho
4	Oficina principal	Despacho SGAMB

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso incluye I.V.A. y demás impuestos, tasas, y contribuciones a que haya lugar, y con base al estudio de

mercado, las cantidades estimadas en el proceso son indicativas y fueron calculadas, con base en el presupuesto oficial destinado para la presente contratación.

3. CODIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPCS

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Ítem	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Nombre del producto
1	52131500	52000000	52130000	52131500	Cortinas y ropaje
2	52131600	52000000	52130000	52131600	Persianas

4. ENTREGA E INSTALACION

Las cortinas deben ser entregadas e instaladas con sus respectivos mecanismos y demás accesorios que garanticen su funcionalidad y la protección para los funcionarios en el momento de manipularlas, en las ventanas de las diferentes sedes que sean establecidas por la supervisión del contrato.

5. FORMA DE PAGO

La SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., pagará a EL CONTRATISTA el valor correspondiente a los elementos efectivamente entregados, recibidos a satisfacción y que hayan ingresado al almacén, es decir, contra porcentaje de avance.

Los documentos requeridos para el trámite de pago son los siguientes:

- Factura por el valor correspondiente a cobrar.

  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.

  Los ítems deben estar totalizados en la factura, y no relacionarse en

función de los pedidos, sino la cantidad total requerida por ítem.

- Acta de recibo a satisfacción suscrita entre las partes.
- Ingreso al almacén de la entidad.
- Certificación de cumplimiento por parte del supervisor.
- 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
- Cédula del representante legal
- Para consorcio o uniones temporales, el documento de conformación de la figura plural.

Todo pago está sujeto a la Programaciones Anuales Mensualidades de Caja – PAC de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y así mismo deberá ser allegada la documentación requerida por la Subdirección Financiera para el trámite del respectivo pago.

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 contratista 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 contratista, 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 SECRETARIA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo sin perjuicio del eventual adelantamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

NOTA 5: El contratista acepta con la suscripción del contrato derivado del presente proceso, que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajustan al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

NOTA 6: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y estarán a cargo del contratista; así como, todos los gastos y derechos, que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla “Universidad Francisco José de Caldas – 50 años”, la estampilla “Procultura“, la estampilla “Pro- personas mayores” y los demás a que haya lugar. Por lo anterior, se entenderá que el valor del contrato prevé todos los gastos y costos generados con ocasión de la suscripción del mismo, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

NOTA 7: 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 8: 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.

6. GARANTIA

El contratista deberá otorgar una garantía de seis (06) meses respecto del producto entregado e instalado. Dicho plazo de garantía comenzará a computarse a partir de la fecha en que se verifique la entrega e instalación total de los elementos objeto del contrato.

OBSERVACIONES

Nota 1: Los materiales que componen cortina enrollable en Screen y Blackout, deberán ser soportados por medio de certificados del fabricante.

Nota 2: Los elementos deberán ser entregados e instalados en el lugar y hora señalada por la entidad, para lo cual el proponente deberá contemplar los costos derivados del transporte, personal de instalación, herramientas, materiales, al momento de presentar su propuesta.

Nota 3. Las medidas deberán ser rectificadas físicamente en el lugar de las instalaciones, por el personal idóneo, y se debe garantizar que no se filtre la luz natural al interior del salón, por los ventanales que cubrirán los black-outs después de instalados.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las tareas encomendadas de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

2. Atender por garantía repuestos, piezas y/o elementos de calidad y de acuerdo con las características del bien a intervenir.

3. Realizar el proceso de instalación los bienes objeto del contrato, de conformidad con las recomendaciones del fabricante, las buenas prácticas del mercado, las instrucciones de la supervisión del contrato.

4. Cumplir con las condiciones de tiempo modo y lugar, establecidas para la

recolección y entrega de los bienes objeto del contrato.

5. Realizar el cobro de los servicios prestados de conformidad con los precios ofertados y las condiciones establecidas en los documentos que hacen parte integral del contrato.

6. Responder por el daño o perdida de los bienes que la entidad le haya entregado con ocasión de la ejecución del contrato.

7. Responder por la pérdida o daño de los bienes de propiedad de la entidad o de terceros, cuando esto sea consecuencia de la acción u omisión del personal dispuesto por el contratista, para la ejecución del contrato.

8. Prevenir la materialización de cualquier situación adversa que pueda ocasionarse a los funcionarios de la Secretaría General o a Terceros, con ocasión de la indebida ejecución de las actividades encomendadas.

9. Suministrar los elementos de protección y de identificación idóneos, al personal designado para ejecutar las tareas objeto del contrato en las instalaciones de la Secretaría General debidamente identificado.

7.2. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Entregar el o 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. 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, embalajes individuales y garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Registro fotográfico o verificación visual y aprobación por parte del Supervisor. Una vez durante la ejecución del contrato o cada vez que se requiera.

SANDRA CAROLINA CARDONA RUIZ,
Subdirectora de Servicios Administrativos