ANEXO TÉCNICO

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO INSTITUCIONAL — ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Chapinero 2025-2028.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Bogotá confía en su gobierno.
PROGRAMA	Programa 33. Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable.
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No. 2527
NOMBRE DEL PROYECTO	Chapinero comprometido con la transparencia: fortalecimiento institucional y control en acción.
COMPONENTES	1. Dotación de mobiliario.
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento, una por vigencia.
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional.
VIGENCIA	2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La justificación de la necesidad que motiva la presente contratación se encuentra desarrollada en el numeral de Antecedentes y Necesidad y en el numeral de Conveniencia de la Contratación de los Estudios Previos del proceso, documento que hace parte integral de los Documentos del Proceso. El presente Anexo Técnico se limita a establecer las condiciones técnicas, de ejecución, de verificación y de recibo aplicables al suministro e instalación del mobiliario institucional requerido por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero (FDLCH), en el marco del Proyecto de Inversión No. 2527 "Chapinero comprometido con la transparencia: fortalecimiento institucional y control en acción".

2. OBJETO

"Suministrar e instalar, a monto agotable, la dotación del mobiliario y enseres para la adecuación de puestos de trabajo para la Alcaldía Local de Chapinero", identificado bajo los códigos UNSPSC 56101500, 56112100 y 56101700, conforme a las especificaciones técnicas y cantidades definidas en el presente anexo.

2.1. Código clasificador de bienes y servicios (UNSPSC)

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
56101500 — Muebles de oficina (escritorios, mesas de juntas, archivadores, cajoneras y puestos de trabajo modular)	56000000 — Muebles	56100000 — Muebles residenciales y de oficina	56101500 — Muebles de oficina
56112100 — Sillas de oficina (sillas operativas ergonómicas, sillas ejecutivas, interlocutoras y tándems de espera)	56000000 — Muebles	56110000 — Muebles para establecimientos comerciales e industriales	56112100 — Sillas de oficina
56101700 — Muebles de áreas comunes y de exterior (sofás de recepción, poltronas para salas de espera y mesas auxiliares)	56000000 — Mobiliario, enseres domésticos y productos de diseño de interiores	56100000 — Muebles residenciales y de oficina	56101700 — Muebles de áreas comunes y de exterior

Resumen de códigos aplicables: 56101500 — muebles de oficina (escritorios, mesas de juntas, archivadores, cajoneras y puestos de trabajo modular); 56112100 — sillas de oficina (sillas operativas ergonómicas, sillas ejecutivas, interlocutoras y tándems de espera); 56101700 — muebles de áreas comunes y de exterior (sofás de recepción, poltronas para salas de espera y mesas auxiliares). El mobiliario de comedor (mesa y silla para comedor, ítems 7 y 8 de la ficha técnica) se clasifica bajo el código 56101700 — Muebles de áreas comunes y de exterior, por corresponder al código más próximo dentro de la clasificación UNSPSC adoptada para el presente proceso, en la medida en que dicho mobiliario está destinado a un área común de uso institucional y no a un espacio de tipo residencial.

2.2. Alcance del objeto

El contratista deberá realizar el suministro, transporte, descargue, instalación, ensamble y puesta en funcionamiento del mobiliario requerido por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, conforme con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. El alcance incluye:

- Elaboración del plan de trabajo.
- Presentación de fichas técnicas.
- Entrega de muestras cuando sean requeridas.
- Transporte y logística.
- Ingreso formal a almacén.
- Instalación y ensamble.

- Entrega de garantías y manuales.
- Soporte postventa.

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las condiciones operativas y administrativas de la Alcaldía Local de Chapinero mediante el suministro e instalación de mobiliario institucional que garantice funcionalidad, ergonomía, seguridad y bienestar para funcionarios, contratistas y comunidad usuaria.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Suministrar mobiliario ejecutivo y operativo para las dependencias de la Entidad.
- Garantizar condiciones ergonómicas y funcionales en los puestos de trabajo.
- Dotar los espacios institucionales de mobiliario adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas.
- Fortalecer el componente de bienestar institucional y la eficiencia operativa.

5. LOCALIZACIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en la sede de la Alcaldía Local de Chapinero, ubicada en la Carrera 13 N.° 54-74, UPL Chapinero, localidad de Chapinero, ciudad de Bogotá D.C.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

Esquema de plazos:

- Días 1 a 5 del contrato: presentación del plan de trabajo y cronograma de fabricación.
- Días 1 a 15: presentación de muestras físicas para aprobación.
- Días 16 a 18: aprobación de muestras por el supervisor.
- Días 19 a 60 (máximo): fabricación y entrega del mobiliario en las instalaciones.
- Días 61 a 75: verificación técnica, ingreso a almacén, instalación y acta de recibo.

El contratista que no entregue dentro de los primeros sesenta (60) días calendario de ejecución incurrirá en mora, lo cual habilitará la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar.

7. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Verificación de fichas técnicas: confrontar que los bienes entregados (escritorios, sillas de trabajo, mesas y sillas de comedor) correspondan exactamente con las marcas, calidades, espesores, materiales y ergonomía ofertados en la propuesta adjudicada.
- Inspección física y de ensamble: supervisar el proceso de transporte, descargue y armado del mobiliario en las instalaciones de la Entidad, vigilando que no presente rayones, desajustes, defectos de soldadura o acabados deficientes.
- Exigencia de garantías de fábrica: verificar que el contratista haga entrega formal de los manuales de mantenimiento y uso, y de los certificados de garantía institucional, por el tiempo mínimo exigido en el pliego de condiciones.
- Realizar el seguimiento y la verificación de la correcta inversión de los recursos.
- Aprobar el cronograma de ejecución de cada una de las actividades, determinando los criterios y condiciones de tiempo, modo y lugar requeridos para la ejecución.
- Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del proyecto: plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología presentados por el ejecutor.
- Reunirse de acuerdo con las necesidades del proyecto y, de manera extraordinaria cuando así se requiera, previo al desarrollo de la actividad o componente establecido en el cronograma debidamente aprobado por el ejecutor.

8. FASE DE ALISTAMIENTO

Actividades

En un término no mayor a quince (15) días calendario, posteriores a la firma del acta de inicio, el ejecutor debe entregar al apoyo a la supervisión del contrato la totalidad del paquete de alistamiento (plan de trabajo y muestras), para su revisión y aprobación.

8.1. Elaboración de documentos

- Elaboración y presentación del plan de trabajo: documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definiendo la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, incluyendo el cronograma de ejecución del proyecto. Este documento no debe limitarse a repetir los títulos del anexo técnico; su propósito es desagregar la ejecución física del contrato para que los apoyos a la supervisión puedan realizar las labores de seguimiento, sirviendo como guía operativa de cómo se desarrollará el contrato.
- Elaboración del cronograma de ejecución.
- Presentación de fichas técnicas.
- Elaboración de formatos de entrega: el acta de entrega del mobiliario aplicará en desarrollo de esta actividad.
- Socialización y aprobación documental.

8.2. Aprobación del plan de trabajo

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles, posteriores a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar por correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma de fabricación y entrega. El apoyo a la supervisión formulará las observaciones y recomendaciones que considere necesarias y, en un término no mayor a dos (2) días calendario, las devolverá al contratista, quien deberá efectuar las correcciones correspondientes. El contratista contará, así mismo, con un término de diez (10) días hábiles para la presentación de las muestras físicas.

Entregables:

- Plan de trabajo aprobado: corresponde al plan de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cronograma de actividades: el contratista deberá proponer un cronograma para la totalidad del tiempo de ejecución del contrato; cualquier modificación de fechas deberá presentarse formalmente al supervisor para su aprobación.
- Fichas técnicas.

8.3. Compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá

En aquellos casos en que la casa matriz o el domicilio principal del contratista se encuentre fuera de la ciudad de Bogotá D.C., este deberá presentar, como requisito para el inicio de la ejecución contractual, una carta de compromiso de domicilio operativo en la ciudad. Dicho documento debe especificar de manera clara:

- La dirección física de las instalaciones o centro de operaciones dentro del perímetro urbano de Bogotá, donde se coordinarán las actividades objeto del contrato.
- La designación de un enlace o responsable operativo con disponibilidad inmediata.
- El compromiso de atención oportuna: el contratista garantiza que dicha ubicación servirá para el recibo de comunicaciones, requerimientos técnicos y atención de visitas de supervisión, de forma rápida y efectiva.

Nota 1: el incumplimiento en la veracidad de esta información, o la inexistencia de un punto de contacto real en la ciudad, se considerará una falla en los requisitos de ejecución y podrá dar lugar a los apremios legales o administrativos a que haya lugar.

Tabla 1. Medios de verificación del componente 1

Obligación específica	Actividades y/o producto	Medio de verificación
Aprobación del plan de trabajo y cronograma	Documento que contenga el plan de trabajo y cronograma aprobados	Acta de reunión y/o correo oficial

Presentar compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá	Documento de compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá	Carta de compromiso de domicilio operativo y punto de contacto en Bogotá
Presentar fichas técnicas	Documento de ficha técnica	Acta de reunión y aprobación de las fichas técnicas

9. FASE DE EJECUCIÓN

Especificaciones técnicas (ver ficha técnica adjunta).

9.1. Productos mobiliarios

En el marco del presente proceso, se espera realizar la adquisición de muebles para la Alcaldía Local de Chapinero, de acuerdo con las especificaciones técnicas provistas por la Entidad, en el marco de las actividades territoriales y funciones misionales de esta.

El mobiliario por adquirir fue definido a partir de la solicitud adelantada por el equipo de trabajo del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, con especificaciones técnicas definidas, y tiene como propósito dotar de los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de las labores que se demanden en la Entidad, garantizando el bienestar integral de los contratistas, la comunidad y los funcionarios.

Para el desarrollo de este componente se requieren los ítems que se relacionan en el numeral 9.1.1 (ver fichas técnicas adjuntas).

9.1.1. Condiciones de calidad de los elementos

Los elementos a entregar deberán ser de calidad y durabilidad comprobada. El contratista deberá presentar las fichas técnicas respectivas, las cuales serán revisadas y aprobadas por la supervisión antes de la adquisición. En todo caso, se requerirá el cumplimiento de al menos las siguientes normas:

- GTC 45: guía para identificación de peligros, aplicable al diseño ergonómico.
- NTC 2083: medidas antropométricas — alturas, profundidades y anchos mínimos.
- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del Trabajo: Estatuto de Seguridad Industrial.

La distribución de los elementos se realizará conforme a la siguiente tabla:

Ítem	**Norma técnica aplicable a cada item**	**Elemento**	**Cantidad**
1	NTC 1440	Escritorio para el equipo de cómputo (mesa lineal) con cajonera	1
2	NTC 1440	Escritorio para el equipo de cómputo sin cajonera	1

3	NTC 5345	Silla ergonómica operativa con cabecero	1
4	NTC 5345	Silla operativa sin cabecero	1
5	NTC 5345	Silla interlocutora destinada al trabajo de oficina	1
6	NTC 5345	Tándem acero/cromo de 4 puestos	1
7	NTC 1440	Mesa para comedor, plástica	1
8	—	Silla para comedor, plástica	1

9.2. Componente — Suministro de mobiliario

El presente componente comprende el suministro, transporte, instalación y puesta en funcionamiento del mobiliario de oficina, incluyendo, entre otros, escritorios y sillas ejecutivas, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones definidas por la Entidad. El contratista deberá realizar:

- Verificación previa de espacios y cantidades.
- Adquisición del mobiliario.
- Transporte y descargue.
- Instalación y ensamble.
- Verificación técnica y funcional.
- Entrega formal.
- Garantía y soporte postventa.

Para la entrega formal se deberá tener en cuenta, como mínimo:

- Acta de entrada de bienes y/o materiales.
- Planillas de control y registro.
- Fichas técnicas aprobadas contractualmente.
- Cantidades y relación detallada de los bienes entregados.
- Demás formatos o soportes exigidos por el FDLCH.

La entrega incompleta de documentación será causal para suspender el proceso de recepción y negar el ingreso al almacén.

9.2.1. Verificación previa al suministro

Previo al inicio del suministro, el contratista deberá realizar una verificación integral de las cantidades, características técnicas y distribución del mobiliario requerido para cada dependencia, así como de las condiciones físicas y espaciales de los lugares destinados para su ubicación. Esta validación deberá garantizar que los bienes a suministrar sean compatibles con las necesidades funcionales y operativas de la Entidad y se ajusten estrictamente a las especificaciones técnicas establecidas.

9.2.2. Suministro y adquisición del mobiliario

El contratista será responsable de la adquisición y provisión del mobiliario, asegurando que este cumpla de manera expresa con las especificaciones técnicas aprobadas, así como con las normas vigentes en materia de ergonomía, calidad, seguridad y durabilidad. Así mismo, deberá garantizar que los bienes cuenten con embalaje y protección adecuados, de tal forma que se preserve su integridad durante las actividades de transporte y manipulación.

9.2.3. Transporte, entrega y descargue

El contratista deberá efectuar el transporte del mobiliario hasta las instalaciones indicadas por la Entidad, realizar su descargue y ubicación preliminar en los espacios definidos. Previamente a la descarga, deberá verificar que los bienes no presenten daños, defectos o inconformidades atribuibles al transporte, dejando constancia y notificando oportunamente a la supervisión de cualquier novedad identificada.

9.2.4. Instalación y ensamble del mobiliario

Será obligación del contratista realizar la instalación y el ensamble completo del mobiliario suministrado, incluyendo los ajustes técnicos necesarios, la nivelación, la alineación y la verificación de estabilidad. En todo caso, para escritorios y mobiliario de trabajo se deberá garantizar:

- Prueba de carga estática mínima de 100 kg, uniformemente distribuida sobre la superficie de trabajo.
- Prueba anti-vuelco (ángulo máximo de inclinación antes de caída).
- Para muebles con cajoneras: el cierre simultáneo de dos cajones no debe causar volcamiento.
- Herrajes y accesorios (correderas, bisagras) con certificación del fabricante.

Igualmente, deberá instalar todos los accesorios y componentes complementarios previstos en las especificaciones técnicas, tales como ruedas, correderas, cerraduras, pasacables u otros elementos aplicables.

9.2.5. Verificación técnica del mobiliario instalado

Una vez instalado, el contratista deberá realizar una verificación técnica y funcional del mobiliario suministrado, comprobando el correcto funcionamiento de los mecanismos de ajuste, movilidad, apertura y cierre, según corresponda. Así mismo, deberá constatar el adecuado estado de las superficies, acabados y componentes, garantizando que los bienes se encuentren libres de defectos y en condiciones óptimas de uso.

9.2.6. Entrega formal y documentación

El suministro de mobiliario deberá formalizarse mediante la suscripción de las respectivas actas de entrega, en las cuales se detallarán de manera individual los bienes suministrados y su cantidad. Adicionalmente, el contratista deberá entregar a la Entidad los certificados de garantía del fabricante, así como los manuales de uso, operación y mantenimiento que apliquen, los cuales harán parte integral de las obligaciones contractuales.

9.2.7. Garantía, soporte y servicio postventa

El contratista deberá otorgar una garantía mínima de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción, la cual cubrirá defectos de fabricación, materiales y funcionamiento del mobiliario suministrado, distribuidos por segmento así:

- Escritorios y mesas de trabajo: mínimo 24 a 36 meses.
- Sillas ergonómicas (mecanismo): mínimo 24 meses; estructura, 5 años.
- Sillas interlocutoras: mínimo 24 meses.
- Herrajes y accesorios: mínimo 24 meses.

Durante el período de garantía, el contratista estará obligado a reparar o reponer, según corresponda, los bienes o componentes que presenten fallas, sin costo adicional para la Entidad. Así mismo, deberá brindar soporte técnico y atención oportuna a las novedades, reclamaciones o solicitudes formuladas, de conformidad con los términos establecidos por la Entidad. En todo caso, el contratista deberá anexar la carta de respaldo del fabricante.

9.3. Entrada de elementos a almacén

9.3.1. Supervisión, verificación y control previo al ingreso

La supervisión estará facultada para revisar y verificar, previamente al ingreso al almacén, los bienes y/o materiales suministrados por el contratista, con el fin de constatar el cumplimiento de las especificaciones contractuales y técnicas exigidas.

Entrega y documentación: previo al ingreso de los bienes al almacén, el contratista deberá presentar a la supervisión y al área de almacén del FDLCH la totalidad de la documentación requerida, utilizando los formatos vigentes definidos por la Entidad, debidamente diligenciados y firmados. Como mínimo, dicha documentación deberá incluir:

- Acta de entrada de bienes y/o materiales.
- Planillas de control y registro.
- Fichas técnicas aprobadas contractualmente.
- Cantidades y relación detallada de los bienes entregados.
- Demás formatos o soportes exigidos por el FDLCH.

La entrega incompleta de documentación será causal para suspender el proceso de recepción y negar el ingreso al almacén.

9.3.2. Revisión técnica y de calidad

La supervisión realizará la verificación técnica, cuantitativa y cualitativa de los bienes y/o materiales, incluyendo la revisión de:

- Correspondencia con las fichas técnicas aprobadas.
- Cantidades entregadas.
- Condiciones físicas y de calidad.
- Estado de embalaje y transporte.

Esta verificación se efectuará dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la presentación completa de los bienes, la documentación y las muestras. Este plazo permite: (i) la verificación dimensional contra las fichas técnicas; (ii) la revisión de acabados y materiales; (iii) la comprobación de certificados de garantía y manuales; y (iv) la elaboración del acta de verificación. Cuando la entrega sea parcial por ítems, el plazo de tres (3) días hábiles aplicará independientemente para cada entrega parcial.

La aprobación expresa de la supervisión será condición indispensable para autorizar el ingreso y la recepción formal de los bienes en el almacén.

9.3.3. Procedimiento en caso de incumplimiento

En caso de que, durante la revisión, se identifiquen incumplimientos en las especificaciones técnicas, la calidad, las cantidades o las condiciones de entrega, la supervisión deberá:

- Dejar constancia detallada de las observaciones en el acta correspondiente.
- Negar el ingreso de los bienes al almacén, cuando aplique.
- Exigir al contratista la subsanación, reposición o sustitución de los bienes no conformes, dentro de los plazos que establezca la supervisión.

La identificación de incumplimientos y las acciones derivadas de estos no generarán reconocimiento adicional alguno a favor del contratista, ni constituirán aceptación tácita ni definitiva de los bienes por parte del FDLCH, manteniéndose íntegra la obligación de cumplir con la ficha técnica y las condiciones contractuales.

9.3.4. Ingreso de insumos y elementos al almacén

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del componente y cuente con la aprobación de la supervisión, deberá realizar el ingreso formal al almacén del FDLCH, cumpliendo con los formatos establecidos por el área de almacén y el procedimiento vigente definido en el Memorando de Ingresos a Almacén No. 20255220002563 del 5 de marzo de 2025, o el que haga sus veces, en los plazos establecidos por dicha área. Los elementos se entregarán

al almacén siguiendo el proceso establecido para el recibo, mediante la elaboración del acta de verificación e ingreso de elementos a almacén en el aplicativo SICAPITAL.

El contratista será responsable de realizar la entrega de los bienes objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando las condiciones adecuadas de embalaje, transporte y manipulación que aseguren su correcta conservación e integridad hasta el momento de la entrega. El supervisor del contrato tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la entrega de los bienes, así como la validación y aprobación de su recepción. Por su parte, el área de almacén del FDLCH efectuará la revisión física de los elementos entregados, verificará su correspondencia con las especificaciones técnicas y las cantidades contratadas, y realizará el registro e ingreso de los bienes al inventario institucional, de conformidad con los procedimientos internos de administración de bienes y gestión documental vigentes.

La ejecución del objeto del presente proceso y la entrega de los elementos se realizará en el lugar y dentro de los plazos y horarios establecidos por el área de almacén del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero. El contratista deberá realizar la instalación de los ítems que lo requieran en el lugar estipulado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, garantizando la entrega del manual de uso y el ajuste demostrativo al momento de la instalación. El contratista deberá disponer del personal, los vehículos y demás elementos necesarios para garantizar la entrega puntual de los bienes; los costos de transporte y su distribución serán asumidos por el contratista.

9.3.5. Cambios y devoluciones

Los elementos de mobiliario de oficina a adquirir deberán contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación, materiales de elaboración y cumplimiento de la normatividad técnica aplicable a su diseño y manufactura, así como las demás garantías que apliquen. El contratista deberá garantizar el cambio de aquellos elementos que no cumplan con las características mínimas establecidas, que no correspondan a la marca y referencia propuestas, cuya calidad no sea la adecuada, o que presenten daños o inestabilidad que impliquen un riesgo en su utilización. Para tal efecto, el contratista deberá presentar el elemento de cambio en un término no mayor a cinco (5) días, posteriores a la devolución realizada por el supervisor, cuando se trate de entregables para el apoyo de alguna de las dependencias.

9.3.6. Condiciones de entrega

El contratista deberá garantizar que los elementos y/o bienes del presente contrato:

- Cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico y en las fichas técnicas del proceso.
- Sean entregados en condiciones adecuadas de embalaje, transporte y manipulación, evitando daños, deterioro o alteraciones.
- Se encuentren nuevos, en óptimas condiciones de funcionamiento y sin defectos visibles.
- Incluyan, cuando aplique, manuales, accesorios, fichas técnicas o certificados de garantía.

El contratista deberá presentar como mínimo dos (2) muestras físicas, con su respectiva ficha técnica, de los insumos a suministrar, ante el apoyo a la supervisión, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y realizar las pruebas requeridas de calidad de los materiales.

El apoyo a la supervisión deberá emitir el concepto de aprobación o de rechazo, con observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de las muestras. Si transcurrido dicho plazo no se ha emitido concepto, se entenderá aprobada la muestra presentada. El contratista no podrá iniciar la fabricación o adquisición masiva hasta obtener la aprobación expresa o tácita.

Las muestras deberán presentarse antes de la adquisición o distribución masiva de los insumos, con el fin de que el apoyo a la supervisión realice la respectiva revisión y emita el concepto de aprobación o las observaciones a que haya lugar, lo cual deberá quedar consignado en la correspondiente acta.

El contratista deberá garantizar que los insumos finales entregados correspondan plenamente a las muestras aprobadas, cumpliendo con los estándares de calidad, cantidades, materiales, presentación y demás especificaciones técnicas definidas en el anexo técnico. En caso de presentarse observaciones por parte del apoyo a la supervisión, el contratista deberá realizar los ajustes necesarios y presentar nuevamente las muestras para su validación, antes de proceder con la adquisición o entrega de los insumos.

9.3.6.1. Recepción y verificación

El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato y el área de almacén la fecha y hora para la entrega de los elementos y/o bienes a adquirir. Durante la entrega se realizará una verificación física de los bienes, la cual incluirá:

- Cantidad de elementos entregados: se verificará que el número de bienes suministrados corresponda exactamente con las cantidades establecidas en el contrato y/o en el acta de entrega.
- Cumplimiento de especificaciones técnicas: se revisará que los bienes entregados correspondan a las características técnicas, calidad, dimensiones, materiales, referencias y demás condiciones definidas en el anexo técnico y en la propuesta presentada por el contratista.
- Estado físico de los bienes: se evaluará que los elementos se encuentren en óptimas condiciones, nuevos, completos, sin daños, deterioro, deformaciones o defectos visibles que puedan afectar su funcionamiento o vida útil.
- Condiciones de embalaje y transporte: se verificará que los bienes hayan sido transportados y entregados bajo condiciones adecuadas de protección, embalaje y manipulación, garantizando que no hayan sufrido daños durante el traslado.
- Documentación asociada: cuando aplique, se revisará la entrega de manuales, fichas técnicas, garantías, certificados de calidad o cualquier otro documento propio de las condiciones contractuales.

Se elaborará un acta o formato de verificación de entrega, en el cual se dejará constancia de: los elementos entregados, las cantidades, el estado de los bienes y las observaciones.

9.3.6.2. Rechazo de elementos

En caso de evidenciar inconsistencias, daños o incumplimientos frente a las especificaciones técnicas o condiciones contractuales, la Entidad podrá rechazar total o parcialmente los bienes entregados, dejando constancia de ello en el acta de recepción correspondiente, para lo cual se establecen los siguientes plazos:

- Mobiliario estándar (sillas plásticas, mesas estándar): máximo cinco (5) días hábiles.
- Mobiliario fabricado a medida (escritorios modulares, sillas ergonómicas): máximo quince (15) días hábiles, en concertación con el supervisor.

En todos los casos, los costos de reposición o sustitución serán asumidos exclusivamente por el contratista y no generarán reconocimiento económico adicional ni ampliación del plazo.

El contratista será responsable por cualquier daño, pérdida o deterioro de los bienes durante el transporte o antes de su ingreso oficial al almacén, y deberá garantizar que los elementos cumplan con las condiciones de calidad, funcionamiento y seguridad exigidas en el contrato.

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales:

- El área de almacén realizará el registro en el sistema de inventarios.
- Se emitirá el memorando o documento de ingreso al almacén, conforme al procedimiento institucional vigente.
- Los bienes quedarán formalmente incorporados al inventario del Fondo de Desarrollo Local.

10. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Para efectos del seguimiento, control, verificación técnica y aceptación del componente de suministro e instalación de mobiliario, el contratista deberá acreditar los medios de verificación que se relacionan a continuación, los cuales serán utilizados por la supervisión como insumo para la evaluación del cumplimiento contractual y su respectiva validación en la matriz de cumplimiento.

Medio	**Documento**
Fichas técnicas	Documento técnico aprobado
Actas de verificación	Actas firmadas
Acta de entrega	Recibo a satisfacción
Registro de almacén	Comprobante de ingreso
Registro fotográfico	Evidencia de instalación
Garantías	Certificados del fabricante

11. 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 adecuadamente los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Guía de Contratación Sostenible (código GCO-GCI-IN001) expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha de Contratación Sostenible No. 6, así como la Ficha de Contratación Sostenible No. 26, y demás lineamientos de la Política Ambiental orientados a la reducción de la contaminación. De igual manera, deberá anexar en la propuesta el formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales **(Anexo Formato Compromiso de cumplimiento de los requisitos ambientales).**

12. GARANTÍA

12.1. Alcance general y vigencia mínima

El contratista deberá otorgar una garantía mínima de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción por parte de la Entidad. Esta garantía cubrirá de manera integral cualquier defecto de fabricación, calidad de materiales, ensamblaje y correcto funcionamiento del mobiliario suministrado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor) y las normas reglamentarias vigentes para la contratación pública.

12.2. Garantía mínima diferenciada por componente

Atendiendo al uso institucional intensivo del mobiliario, los plazos mínimos de garantía se aplicarán de forma diferenciada según el componente o tipología:

Componente / Elemento	Vigencia mínima de garantía	Cobertura
Escritorios y mesas de trabajo	24 a 36 meses	Defectos estructurales, desprendimiento de cantos, deformación de superficies y acabados.
Sillas ergonómicas	Estructura: 5 años (60 meses). Mecanismo y pistón: 24 meses.	Fallas en chasis, base, columna neumática, mecanismo basculante y desgaste prematuro de componentes estructurales.
Sillas interlocutoras	24 meses	Defectos en estructura metálica o de madera, uniones, soldaduras y tapizado por defecto de origen.
Herrajes y accesorios	24 meses	Correderas, bisagras, cerraduras, pasacables, niveladores y sistemas de articulación.

12.3. Coberturas específicas y condiciones del servicio

- Instalación: la garantía cubre de manera explícita cualquier daño o falla derivada de la instalación, ensamblaje, anclaje o ajuste del mobiliario, cuando estos hayan sido ejecutados directamente por el contratista o su personal autorizado.
- Uso normal frente a mal uso: la garantía aplicará ante los deterioros causados por el uso normal institucional del bien. Quedarán excluidos únicamente los daños derivados de un uso indebido comprobado, vandalismo, siniestros de fuerza mayor o intervenciones y modificaciones realizadas por personal no autorizado por el contratista.

12.4. Procedimiento de activación y mantenimiento in situ

- Garantía in situ: todos los servicios de revisión, reparación, ajuste o reemplazo derivados de la garantía se prestarán de manera in situ en las instalaciones de la Entidad. El contratista asumirá la totalidad de los costos logísticos, de transporte, repuestos y mano de obra. Solo en casos excepcionales, en los que la reparación in situ sea técnicamente inviable, el bien podrá ser trasladado, asumiendo el contratista los costos de flete e instalación posterior.

Canales de atención y tiempos de respuesta:

  - Canal de atención: correo electrónico institucional y línea telefónica de atención al cliente dispuesta por el contratista.
  - Tiempo de diagnóstico inicial: máximo veinticuatro (24) horas hábiles, contadas a partir de la notificación del reporte.
  - Tiempo de reparación o reemplazo: máximo cinco (5) días hábiles siguientes a la inspección inicial. Si la solución requiere más tiempo, el contratista deberá suministrar un bien de características equivalentes en calidad y ergonomía, en calidad de préstamo temporal.

12.5. Respaldo del fabricante y contingencia del mercado

- Carta de respaldo del fabricante: el contratista deberá presentar, como requisito previo a la firma del contrato o, a más tardar, durante la etapa de ejecución, una carta de respaldo firmada por el fabricante directo del mobiliario y sus componentes principales, en la cual este certifique el suministro de repuestos, accesorios y soporte técnico por un período no inferior a la vigencia máxima de la garantía ofertada. Este requisito constituye una obligación de ejecución contractual a cargo del contratista adjudicatario y no un criterio habilitante ni un requisito de la oferta; en consecuencia, no será exigible ni evaluable durante la etapa de presentación y evaluación de propuestas.
- Continuidad del servicio por desaparición o liquidación: en caso de que el fabricante o el contratista sea liquidado, se declare en insolvencia o se retire del mercado, la garantía continuará en cabeza del contratista, o de la aseguradora mediante la póliza de calidad y correcto funcionamiento. Así mismo, la carta de respaldo deberá comprometer al distribuidor

autorizado o representante de la marca a asumir la provisión de repuestos y el soporte técnico equivalente.

13. CRONOGRAMA GENERAL

Fase	Descripción	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Alistamiento	Plan de trabajo	X		
Ejecución	Fabricación componente 1	X	X	
Ejecución	Entrega componente 1			X

Nota: el cronograma detallado por semanas será concertado entre el contratista y la supervisión dentro de la fase de alistamiento, conforme a los plazos establecidos en el numeral 6.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el alcalde o la alcaldesa local, o por quien este designe como apoyo a la supervisión. El supervisor y su apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría 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, y cumplir con las facultades y deberes establecidos en dicha ley y las demás normas concordantes vigentes.

El alcalde o la alcaldesa 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.

15. FORMA DE ENTREGA

Se desarrollará una fase de alistamiento en la que el contratista deberá realizar una visita previa para la revisión de espacios y medidas, entregar el cronograma de fabricación e instalación, y presentar las muestras para la aprobación de materiales antes de la 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 Chapinero, ubicada en la Carrera 13 N.° 54-74, UPL Chapinero, localidad de Chapinero, ciudad de Bogotá D.C.

Nota 1: para los elementos de mobiliario de oficina adquiridos que requieran 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 ALCH.

Nota 2: 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.

15.1. 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, el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, a través de la supervisión o de quien esta delegue, será quien lidere y adelante el respectivo estudio de mercado, solicitando de manera directa un mínimo de tres (3) cotizaciones a proveedores del sector, comparables en características y precios, para cada uno de los bienes o servicios requeridos. El valor de referencia a pagar será determinado por la Entidad con fundamento en dicho estudio de mercado, sin que en ningún caso pueda superar el precio promedio de mercado obtenido de manera independiente por la supervisión.

Excepcionalmente, y solo cuando la supervisión no logre obtener directamente las cotizaciones requeridas dentro de un plazo razonable de gestión, podrá solicitar al contratista que allegue hasta tres (3) cotizaciones de posibles proveedores, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del requerimiento. En todo caso, dichas cotizaciones deberán ser verificadas y validadas de manera independiente por la supervisión antes de ser tenidas en cuenta para determinar el valor a pagar.

En todos los casos, el valor definitivo para la adquisición de los ítems no previstos deberá contar con la aprobación expresa de la supervisión, quien verificará que corresponda a las condiciones reales del mercado. El FDLCH podrá solicitar directamente cotizaciones cuando lo considere conveniente, o sugerir un proveedor idóneo. El valor aceptado por la Entidad para los ítems no previstos será válido durante la vigencia del contrato y podrá servir de soporte para adquisiciones similares posteriores.

Nota: en caso de que el FDLCH requiera elementos no contemplados en el cuadro de elementos de la propuesta económica, estos serán entregados por el contratista de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas por la supervisión o quien esta delegue. Teniendo en cuenta la dinámica de la propuesta económica, el FDLCH garantiza la disponibilidad presupuestal para cumplir el costo total del contrato, sin que ello implique la ejecución de la totalidad de los recursos.

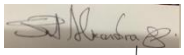
16. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Se entenderá cumplido el objeto contractual cuando:

- El mobiliario cumpla las especificaciones técnicas.
- Exista aprobación de la supervisión.
- Se encuentren suscritas las actas correspondientes.
- Se haya realizado el ingreso formal al almacén.
- Se hayan entregado las garantías y los manuales.

17. LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato estará condicionada al cumplimiento integral de las obligaciones técnicas, administrativas y documentales establecidas por la Entidad.

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Luis Felipe Duitama Referente ambiental - PIGA	FDLCH — Referente Ambiental (PIGA)	
Silvia Alexandra Castañeda Perdomo Profesional de planeación	FDLCH — Oficina de Planeación	
Hosman Hernán Arias Profesional líder de área (revisó)	FDLCH — Oficina de Planeación	