

|  |              |            |
|--|--------------|------------|
| <b>FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</b> | <b>Fecha</b> | 09/12/2024 |
|--|--------------|------------|

### 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

(Cód. 1220) "Suministro de elementos y materiales de consumo masivo para acciones de mantenimiento y otros necesarios para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural".

### 2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto | Nombre                            |
|----------------------|----------|---------|-------|----------|-----------------------------------|
| 47121600             | 47       | 12      | 16    | 00       | Máquinas y accesorios para pisos  |
| 47121805             | 47       | 12      | 18    | 05       | Limpiadores de presión o de vapor |
| 41111717             | 41       | 11      | 17    | 17       | Binoculares                       |
| 40151580             | 40       | 15      | 15    | 80       | Bomba lubricante                  |

### 3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

### 4. DESCRIPCIÓN O JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, con patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

Que el literal b) del artículo 98, Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 257 de 2006, estableció como función del director general: "Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes".

Que el numeral 5 del artículo 5° del Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural No. 001 del 10 de enero del 2023, dispuso como una de las funciones del despacho del director "Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes".

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones." (...)

Que el artículo 211 de la Constitución Política, autorizó a las autoridades administrativas para delegar

en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señalará la ley.

Que, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 establece que “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, señala que las autoridades administrativas que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias, la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el párrafo del artículo 9 ídem, establece que "Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos."

Que mediante Resolución 598 del 12 de julio de 2024, el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural delegó funciones en materia de ordenación del gasto y otras funciones en materia contractual, para lo cual, en su artículo 2º dispuso “Facultades de ordenadores de gasto en materia de Contratación. Delegar la competencia para adelantar los trámites inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual, que incluye la celebración, suscripción y/o liquidación de los contratos que resulten de la contratación directa y de procesos de selección, así como de convenios o contratos interadministrativos, que tengan rubros presupuestales, y que se suscriban para el cumplimiento de los cometidos institucionales de conformidad con los proyectos de inversión mencionados en el artículo 1, conforme los procesos y procedimientos de gestión contractual adoptados por la entidad y normas que regulan la gestión contractual.”

Así mismo, mediante el Acuerdo No. 001 del 10 de enero de 2023 la Subdirección de Gestión Corporativa tiene la función de orientar, articular y coordinar las actuaciones derivadas del cumplimiento de las políticas, acciones, programas y normas del Plan de Ordenamiento Territorial, en lo concerniente a la conservación y preservación del patrimonio cultural, de manera que, es la encargada de vigilar, controlar y velar por el desarrollo de estrategias para la salvaguardia, conservación y sostenibilidad del patrimonio natural de la ciudad, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y en coordinación con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, incluido el Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural de Usme.

Por lo tanto, se hace necesario adelantar el presente proceso para adquirir sillas de oficina, los cuales se determinan en las especificaciones técnicas y que hacen parte integral del presente estudio.

Así las cosas y teniendo en cuenta que no se hace la compra de mobiliario de oficina (sillas) desde el año 2020, se evidencia que la cantidad y calidad de estos elementos no son suficientes para garantizar espacios adecuados para el personal que laboran o prestan sus servicios en la Entidad.

Que en cumplimiento de sus funciones y como entidad encargada de la preservación del Patrimonio Cultural material, el IDPC desarrolló un plan de acción para la administración, mantenimiento, conservación y restauración de los elementos que constituyen el patrimonio cultural presente en la Hacienda el Carmen, en cumplimiento de las disposiciones de gestión previstas en el Plan de Manejo Arqueológico de la Hacienda el Carmen, a través de los distintos trabajos de operación cotidiana que se llevan a cabo desde el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, las cuales se ven reflejadas en la

atención de públicos visitantes, mediante el desarrollo de recorridos ambientales, arqueológicos e inmateriales, así como talleres y ejercicios pedagógicos con niños, niñas y adolescentes visitantes.

Que en este sentido, se requieren bienes de consumo masivo que permitan atender de manera oportuna, ordenada, eficiente y transparente a los visitantes del parque arqueológico, salvaguardando a su vez la conservación de los bienes culturales y naturales allí existentes, esto con el fin de garantizar su preservación en el tiempo y mitigar los factores de deterioro que se presentan en los contextos patrimoniales, como son las acciones de deterioro por paso del tiempo, exposición a condiciones climáticas adversas, presencia de contaminación, entre otros.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, el equipo de trabajo del Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural, con el apoyo del personal de mantenimiento del IDPC de la Subdirección de Gestión Corporativa, tiene como objetivo contribuir a la conservación de los activos de la entidad y la protección de los bienes patrimoniales. Estas acciones se complementan con el impulso de iniciativas individuales y colectivas orientadas a la sostenibilidad del patrimonio material que fomenten la corresponsabilidad ciudadana en torno a los procesos de intervención del patrimonio y garanticen su uso, disfrute y apropiación a través del tiempo.

Que así las cosas y en consideración a que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural requiere realizar las acciones de intervención, conservación, administración, mantenimiento y restauración, en los activos existentes, incluidos los Bienes de Interés Cultural, la Entidad requiere el suministro de elementos e insumos de consumo masivo para que continúe con la puesta en valor, protección y difusión del patrimonio construido a través de los componentes designados al interior del instituto para la divulgación, intervención, conservación, administración, mantenimiento y restauración del patrimonio cultural presente en el Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural de Usme.

Que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así: (Cód. 1220) "Suministro de elementos y materiales de consumo masivo para acciones de mantenimiento y otros necesarios para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural".

## **5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)**

Que considerando lo expuesto, las entidades estatales deben adelantar los Procesos de Contratación, dadas las modalidades establecidas en la Ley y lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación, que indica:

*"Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.*

*Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".*

Que, de otra parte, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia

Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – la entidad deberá validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios.

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, a quien se le asignó la función de “Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdo Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda” y que, de acuerdo con el servicio que se pretende contratar, la modalidad de selección corresponde a una adquisición de mínima cuantía de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Que Colombia Compra Eficiente con el fin de incrementar la eficiencia en los procesos de cada Entidad Compradora, y aprovechar las economías de escala y obtener mayor valor por dinero en la contratación de bienes, permitió los instrumentos de agregación de demanda, como lo es el de grandes superficies, la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

## **6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR**

Las especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes de consumo masivo son las siguientes:

### **6.1. MAQUINA MOTOSIERRA DE 63CM 4.2HP 59CC PROFESIONAL MAQUINA MOTOSIERRA DE 63CM 4.2HP 59CC PROFESIONAL**



### **6.2. CARPA TIPO KIOSCO 3 X 3 MTS CON 3 LATERALES**



6.3. Parlante KALLEY K-SPK400 Negro Conexión: Alámbrica. Entrada de Micrófono. Entrada Tarjeta SD. Puerto Auxiliar de Audio. Puerto USB. Potencia RMS: 400 Watts. Bluetooth. Activo (lleva amplificador incorporado). Rango de Bluetooth: 10 Metro(s). Parlante Tipo Maleta. No es Portable. Incluye el producto: Micrófono y control remoto. Garantía: 12 Meses.



6.4. PLANTA ELECTRICA DUCATI GASOLINA 8KVA DGR8000ES **PLANTA ELECT/GASOLINA 5500W 110V 3600RPM A. ELECTRICA**



6.5. RADIO MOTOROLA C1. Marca: MOTOROLA Referencia:C1 Potencia: 5W Alcance: 1.5 en la ciudad y campo abierto 3 kilómetros Profesional Ultra FM Ultra claridad de sonido Diseño

adaptable y delgado Gran capacidad de carga Especificaciones: Frecuencia: 400-470HzRadiación radial: 60dBIntermodulación: 50dBMedidas 13cm largo x 6cm de ancho x 1,5cm de alto Cables de carga 1 m de largo Garantía 1 año



6.6. BINOCULARES BUSHNELL 20X50 NEGRO MARCA: BUSHNELL Referencia: Powerview 20X50 Material: Armadura en caucho resistente que protege el sistema óptico Óptica con revestimiento antirreflexivo para una mayor luminosidad y claridad Palanca instaFocus de enfoque rápido Ojeras blandas y plegables.



6.7. JUEGO DE 6 BROCAS PARA CONCRETO – T MADERA JUEGO DE 6 BROCAS PARA CONCRETO CUERPO DE ACERO AL CROMO QUE OFRECE MAYOR RESISTENCIA AL CALENTAMIENTO PUNTA DE CARBURO DE TUNGSTENO, ALTA DURACIÓN MEDIDAS MARCADAS EN CADA BROCA PARA FÁCIL IDENTIFICACIÓN ZANCO P3 ANTIDERRAPANTE LADRILLO CONCRETO ESPECIFICACIONES ZANCO ANTIDERRAPANTE P3 3/16" A 3/8" EMPAQUE INDIVIDUAL BLÍSTER INCLUYE 2

BROCAS DE 3/16" X 6" 2 BROCAS DE 1/4" X 6" 1 BROCA DE 5/16" X 6" 1 BROCA DE 3/8" X 6"



6.8. JUEGO DE 6 BROCAS CON PUNTA CENTRADORA PARA MADERA JUEGO DE 6 BROCAS CON PUNTA CENTRADORA PARA MADERA, TRUPER PUNTA CENTRADORA PARA UNA PERFORACIÓN MÁS PRECISA PERFORA PLÁSTICOS BLANDOS Y MADERA EN GENERAL ZANCO REDONDO MADERA ZANCO REDONDO PUNTA CENTRADORA ESPECIFICACIONES TIPO DE ZANCO REDONDO EMPAQUE INDIVIDUAL BLÍSTER INCLUYE 1 BROCA DE 1/8" 1 BROCA DE 5/32" 1 BROCA DE 3/16" 1 BROCA DE 1/4" 1 BROCA DE 9/32" 1 BROCA DE 5/16"



- 6.9. JUEGO DE 9 BROCAS PARA METAL, CONCRETO Y MADERA – P JUEGO DE 9 BROCAS PARA METAL, CONCRETO Y MADERA, PRETUL 3 BROCAS PARA METAL HSS CON ZANCO REDONDO CON PUNTA TRADICIONAL (118°) 3 BROCAS PARA CONCRETO, ZANCO P3 ANTIDERRAPANTE CON PUNTA DE CARBURO DE TUNGSTENO ALTA DURACIÓN 3 BROCAS PARA MADERA, ZANCO REDONDO CON PUNTA CENTRADORA PARA UNA PERFORACIÓN MÁS PRECISA METAL MADERA CONCRETO LADRILLO CERTIFICACIONES Y GARANTÍAS BROCAS DE ALTA VELOCIDAD CUMPLEN LAS NORMAS: DIN-1414-1 Y 1414-2 ESPECIFICACIONES EMPAQUE INDIVIDUAL BLÍSTER INCLUYE 1 BROCA PARA MADERA DE 5/32" 1 BROCA PARA MADERA DE 3/16" 1 BROCA PARA MADERA DE 7/32" 1 BROCA PARA METAL DE 5/32" 1 BROCA PARA METAL DE 3/16" 1 BROCA PARA METAL DE 7/32" 1 BROCA PARA CONCRETO DE 3/16" X 3 1/4" 1 BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 4" 1 BROCA PARA CONCRETO DE 5/16" X 4 5/8"



6.10. COMBO TALADRO Y PULIDORA TRU TALADRO PERCUTOR PROFESIONAL 1/2 PUL - 750W - TP TALADRO PERCUTOR PROFESIONAL 1/2" - 750W GARANTIA 2 AÑOS: MOTOR DE 750 W, MONTADO SOBRE BALEROS DE BOLAS PARA MAYOR VIDA ÚTIL Y MEJOR DESEMPEÑO. MÁS PULIDORA 4 PUL 1/2 850W ERGO - TEP "PULIDORA ANGULAR ERGO PRO 4"1/2 850W GARANTIA 2 AÑOS: MOTOR DE 850 W, MONTADO SOBRE BALERO DE BOLAS PARA MAYOR VIDA ÚTIL Y MEJOR DESEMPEÑO. MANGO AUXILIAR AJUSTABLE A 3 POSICIONES PARA MAYOR CONTROL. CUERPO DELGADO Y LIGERO, IDEAL PARA TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PISOS. IMAGEN DE REFERENCIA



6.11. PROYECTOR-VIDEO BEAM EPSON POWERLITE E20-TS CON LA AVANZADA TECNOLOGÍA 3LCD, ESTE PROYECTOR ULTRABRILLANTE DE 3.400-LÚMENES1 OFRECE IMÁGENES VIBRANTES Y MUY REALES CON EL MEJOR BRILLO DE COLOR2 Y UNA RESOLUCIÓN NATIVA XGA. DISEÑADO ESPECÍFICAMENTE PARA AMBIENTES DE SALAS DE CLASES, EL POWERLITE E20 AUMENTA LA PARTICIPACIÓN Y ENRIQUECE LAS LECCIONES CON CONECTIVIDAD HDMI® Y UN ALTAVOZ INCORPORADO DE 5 W. CONSTRUIDO PARA DURAR, ESTE PROYECTOR PROPORCIONA UNA LARGA VIDA ÚTIL DE LA LÁMPARA DE 12.000 HORAS EN MODO ECO3, ADEMÁS DE UNA FÁCIL INSTALACIÓN Y FLEXIBILIDAD DE POSICIONAMIENTO. NOTA: Garantía de 1 año por defecto de fábrica.



6.12. HIDROLAVADORA 1550 PSI MAX. 5.5 LT/MIN MAX. 1300W MATERIAL: PLASTICO, ALTO: 37CM, PRESIÓN PSI MÁX: 1500-1900 PSI, ANCHO: 17CM, COLOR: VERDE/NEGRO/NARANJA



6.13. Megáfono de 25 W con micrófono tipo patrullero, para hombro. MEGÁFONO DE 25 W CON GRABADOR DE VOZ Y BATERÍA RECARGABLE



## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 7.1. Obligaciones generales

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes:

1. Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
2. Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.
3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio. Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el INSTITUTO, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución

- y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por el INSTITUTO.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
  6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
  7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
  8. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.
  9. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre del INSTITUTO.
  10. Informar al INSTITUTO, del cambio de régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
  11. Entregar los archivos físicos y electrónicos a su cargo, acompañado con el formato Único de Inventarios Documental diligenciado establecido por el INSTITUTO, al supervisor del contrato.
  12. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.
  13. Conocer los criterios del producto conforme y cumplirlos a cabalidad en la entrega de sus productos o cumplimiento de sus actividades,
  14. Contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental participando en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el entorno, apoyando la Política Ambiental del IDPC en relación a los programas de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, gestión integral de residuos, consumo y prácticas sostenibles.
  15. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.

## 7.2. Obligaciones específicas

1. Entregar los bienes solicitados, en las cantidades indicadas, en estado nuevo, de primera calidad y cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.
2. Entregar los bienes en el almacén ubicado en la sede Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural de Usme en la Cl. 136b Sur #3a-48, localidad de Usme en Bogotá D.C. (<https://maps.app.goo.gl/Na8inqbPVdFDSysz8>) o en el lugar que se acuerde previamente con el supervisor del contrato, para la cual proveerá el transporte, asumiendo los costos, seguros y demás gastos asociados a la entrega de los bienes en el lugar definido con el supervisor del contrato.
3. Realizar la entrega de los bienes de la manera y en los plazos establecidos en el literal E del capítulo X. de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en todo caso, si previa a la entrega, si requiere un plazo mayor por parte de la

Entidad, se acordará con el Supervisor el tiempo de entrega a través un cronograma de trabajo en el cual se definan las fechas de entrega de los elementos.

4. Suministrar la garantía de los bienes de conformidad con la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.
5. Contar con un canal de comunicación directo, personalizado, telefónico y/o por correo electrónico para atender los requerimientos efectuados por la entidad.
6. Designar a un coordinador del contrato enlace, quien esté a disposición de atender requerimientos, preguntas, solicitudes de devolución, garantías, programaciones de entrega, remisión de consolidados mensuales de las entregas realizadas, reportes, entre otros, disponible cuando la entidad lo requiera.
7. Garantizar que los bienes objeto del contrato sean nuevos, de buena calidad y que sean entregados en perfecto estado, los cuales deben contar con garantías mínimas del fabricante.
8. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas por el IDPC, para lo cual realizará los cambios necesarios de conformidad con el literal G del capítulo X de los Términos de Condiciones y Usos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
9. El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de ésta y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato.
11. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La entrega de los elementos se realizará en el almacén de la entidad que se encuentra ubicado en la sede en la sede Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural de Usme en la Cl. 136b Sur #3a-48, localidad de Usme en Bogotá D.C. (<https://maps.app.goo.gl/Na8inqbPVdFDSysz8>) o en el lugar que se acuerde previamente con el supervisor del contrato

## **9. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Se aplicarán los siguientes tiempos de entrega para cada una de las regiones según se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 2 – Tiempos máximos de entrega para cada región del AMP.

| Región | Tiempos máximos de entrega |
|--------|----------------------------|
| 1      | 30 días hábiles            |
| 2      | 20 días hábiles            |
| 3      | 20 días hábiles            |
| 4      | 30 días hábiles            |
| 5      | 20 días hábiles            |
| 6      | 20 días hábiles            |
| 7      | 20 días hábiles            |
| 8      | 30 días hábiles            |

**Notas:**

- I. Los tiempos de entrega son contados a partir del día hábil siguiente a la colocación de la orden de compra a favor de un proveedor vinculado al acuerdo marco para la región en particular.
- II. En caso de que corresponda a un suministro en el transcurso del tiempo se manejará mediante solicitud por parte del supervisor de la orden de compra para realizar la entrega considerando los tiempos establecidos previamente. Sobre el particular, la Entidad Compradora en la ejecución de las órdenes de compra deberá realizar la solicitud al proveedor con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación para el alistamiento de los materiales de construcción y/o ferretería.
- III. En función de la disponibilidad y stock que manejen los Proveedores de las respectivas órdenes de compra, podrán ser entregados en menor tiempo los materiales de construcción y/o ferretería, siempre y cuando el proveedor los tenga en existencia y disponibles para ser entregados.

**10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural pagará al CONTRATISTA realizará un único pago y con cargo al contrato conforme a factura emitida por el contratista. Dicho pago se efectuará previo recibo a satisfacción y autorización del supervisor del contrato, presentación del Contratista de la factura, acompañada del certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, riesgos laborales, pensiones); parafiscales (Sena, ICBF, aportes Caja de Compensación Familiar) acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1607 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia. Dichos pagos se realizarán previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

- a. Certificado de cumplimiento de actividades del supervisor del contrato.
- b. Factura debidamente diligenciada con sus respectivos soportes.
- c. En caso de ser persona jurídica, allegar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas (Si aplica); de lo contrario allegar certificación bajo la gravedad juramento suscrita por el Representante Legal en donde señale que no está obligado a realizar tal aporte. En caso de ser persona natural, allegar planilla donde acredite el pago de Seguridad Social del mes en que se adelanta el proceso contractual.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para pagos sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el contrato. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Para efectos del primer pago se deberá allegar el certificado de cumplimiento del supervisor, copia del acta de inicio, copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, copia del Registro Presupuestal, copia del Contrato, copia del RUT, copia del RIT y el formato Autorización para la Consignación de Pagos.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC.

### 11. ESTRUCTURADOR TÉCNICO

El presente documento ha sido estructurado por Yeinner Andrés López Narváez profesional contratista, Carlos Sánchez, técnico de apoyo, del Parque Arqueológico y del Patrimonio Cultural de Usme y Adriana Bernau, abogada de la Subdirección de Gestión Territorial, de acuerdo con las necesidades identificadas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, las cuáles deben ser sean atendidas de manera integral de acuerdo a las especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.

### 12. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

### 13. FIRMA DE ACEPTACIÓN

**Firma de representante legal o persona debidamente autorizada.**

**Cédula de Ciudadanía:**

**Empresa:**

**Nit:**