

ANEXO 4

CONDICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

FERIAS / EVENTOS INSTALACIONES ELÉCTRICAS TEMPORALES

1. El proveedor a cargo del montaje de las instalaciones eléctricas temporales para los eventos debe tener en cuenta inicialmente que el Área de Servicios, presentará sus requerimientos de acuerdo con tres modalidades:

- a. **Instalaciones básicas:**

El Área de Servicios comunica de este requerimiento al contratista mediante correo electrónico. Estos tomacorrientes deben quedar instalados antes del inicio del montaje de expositores, Corferias tiene definidas dos etapas diferentes de montaje, la primera es el montaje interno donde se instalan los servicios eléctricos básicos y las divisiones entre cada uno de los stands; en esta etapa los pabellones y las áreas libres de exhibición están prácticamente vacíos pues los expositores aun no han ingresado. En la segunda etapa se hace entrega del las áreas de exhibición a los expositores para sus montajes individuales.

Las instalaciones básicas son aquellos tomacorrientes a los que tiene derecho un expositor por su participación en una feria y su número varia de acuerdo con la feria y el área contratada. Se instalan de acuerdo con el requerimiento de la feria en los stands de los expositores a la fecha contratados durante el montaje de Corferias, el equipo electricista a cargo del montaje recibirá el plano de distribución e instalación de toma corrientes por área de exhibición máximo el día de inicio del montaje de Corferias.

- b. **Instalaciones por venta de servicios:** Son los servicios contratados por el cliente de acuerdo con el portafolio de servicios a disposición; los cuales son solicitados de acuerdo con sus necesidades particulares. Al contratista se le hace entrega de reportes y/o solicitudes de instalación, estos se emiten varias veces al día de acuerdo con el flujo de venta de servicios. Una vez facturado un servicio, el contratista cuenta hasta con 4 horas para su instalación. Es importante aclarar que todo servicio pagado y reportado hasta las 16:30 del último día de montaje debe quedar instalado ese mismo día. Para el trámite de la factura, los reportes generados durante este proceso deben contar con la firma del expositor al cual se le instaló el servicio.

- c. **Instalaciones adicionales autorizadas:** Son aquellas que son autorizadas de manera directa por los Jefes de Proyecto de cada feria y por la Jefatura de Eventos, para cubrir necesidades de la feria y/o evento o acuerdos comerciales. Estos requerimientos son comunicados al contratista a través de correo electrónico o directamente en terreno a través del formulario de Solicitud de Requerimientos Adicionales. Para el trámite de la factura, los formularios generados durante este proceso deben contar con la firma del Jefe de Proyecto o de quien autorizó la instalación del servicio.

2. De acuerdo con lo anterior el contratista deberá definir con anticipación la cantidad de personal que requerirá para cumplir con los tiempos de respuesta estipulados. Con el objeto de que el proponente pueda estimar el personal y los tiempos de trabajo con el que debe contar para la proyección de costos de su propuesta, en el **ANEXO 6 Histórico de Servicios instalados 2019**, encontrará la información correspondiente al total de servicios eléctricos instalados durante el año anterior.
3. De acuerdo con la proyección de instalaciones eléctricas temporales a realizar a lo largo del año, el Contratista juntamente con la Coordinación de Redes del Área de Construcción y Mantenimiento establece la cantidad de material necesario y procede a solicitar su retiro del Almacén General o su compra en caso de que el material no se encuentre en stock.
4. Una vez dispuesto, el material es entregado al contratista mediante el diligenciamiento del formulario Orden de Salida Provisional con Reintegro y/o Requisición de Almacén según sea el caso.
5. El material entregado será responsabilidad del contratista desde su salida del almacén hasta el reintegro de este, de acuerdo con las políticas internas de Corferias.
6. Una vez terminado el evento, es responsabilidad del contratista desmontar y retirar de las áreas de exhibición todas las instalaciones realizadas a fin de dar espacio al evento siguiente. El contratista mantendrá bajo su custodia y manejo el material desmontado pues puede usarse en el evento siguiente. El material que no se vaya a usar nuevamente deberá ser devuelto al Almacén General.
7. De acuerdo con las instalaciones realizadas, en un máximo de ocho días después de finalizado el evento, el contratista debe presentar al área de servicios las prefacturas por sus servicios adjuntando a las mismas todos los soportes (reportes, correos electrónicos y formatos de autorización firmados) que dan constancia de la prestación del servicio. Estas prefacturas y sus soportes, serán revisadas por el Área de Servicios que emitirá la conformidad o si fuera el caso solicitará los ajustes a que haya lugar.
8. Una vez el Área de Servicio apruebe la prefactura, el Contratista podrá radicar la factura definitiva por sus servicios, la cual será cancelada dentro de los 30 días siguientes a su radicación.
9. Durante todo el proceso, incluyendo las etapas de montaje, evento y desmontaje, el Contratista debe garantizar la prestación de soporte técnico a través de técnicos electricistas disponibles permanentemente durante todos los días de ocupación, incluyendo el costo de las horas nocturnas extras y suplementos por festivos.

MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. El Área de Construcción y Mantenimiento a través de la Coordinación de Redes, realiza la programación de mantenimientos de las instalaciones eléctricas de baja tensión y de iluminación del recinto ferial, la cual se ejecutará en periodos de tiempo determinados.
2. La orden para la ejecución de los trabajos de mantenimiento de instalaciones será formalizada al proveedor seleccionado para su ejecución siguiendo los procedimientos y mecanismos establecidos en el Manual de Contratación y Compras de Corferias
3. De acuerdo con las actividades programadas se evalúan los requerimientos de materiales y insumos necesarios para su ejecución y se establece si los mismos se encuentran en stock de almacén o deben ser adquiridos
4. Si los materiales se encuentran en stock, la Coordinación de Redes elabora la correspondiente requisición de Salida de Almacén, para su retiro y disposición por parte del contratista para la ejecución de los mantenimientos programados.

5. Si los materiales no se encuentran disponibles en Almacén, La Coordinación de Redes realizará la respectiva solicitud al Área de Compras para su consecución. Una vez los materiales se encuentren disponibles en Almacén se procederá a su retiro y entrega al proveedor a cargo de los mantenimientos.
6. El proveedor del mantenimiento será el responsable del retiro del material del Almacén General de Corferias, para lo cual presentará el documento de Requisición de Salida de Almacén, entregado por la Coordinación de Redes.
7. El proveedor será responsable por el material entregado desde su salida del Almacén hasta su uso en la labor de mantenimiento asignada.
8. Una vez terminado la labor asignada el Coordinador de Redes o su delegado recibirá el trabajo a satisfacción y dará el visto bueno para la elaboración del acta de entrega respectiva y autorizará la presentación y tramite de la factura correspondientes.

Para todo tipo de instalación eléctrica dentro de las instalaciones del recinto ferial, sea esta temporal o permanente, se debe dar cumplimiento a la normatividad y regulación vigente tal como: Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) actualizado. Código Eléctrico Nacional (NTC 2050). Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP). Instituto Colombiano de Normas técnicas (ICONTEC) y Normas de obra eléctrica del operador de red ENEL-CODENSA.

El contratista garantizará contar con el personal administrativo necesario, (diferente al personal técnico) para atender todos los trámites requeridos en estos procesos (instalaciones temporales y trabajos de mantenimiento), a fin de evitar retrasos o problemas de oportunidad en la prestación de los servicios, presentación de facturas, tramites de reportes y demás trabajos administrativos relacionados con la prestación del servicio.

CORFERIAS