ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO O SERVICIO

Adquisición de insumos para realizar procesos de conservación y restauración en documentos de carácter patrimonial, que hacen parte de los fondos documentales del Archivo de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Código: 27111517		
Segmento	27000000	Herramientas y maquinaria general
Familia	27110000	Herramientas de mano
Clase	27111500	Herramientas de corte y engarzado y punzones
Producto	27111517	Dispensadores o juegos de hojas de cuchilla

Código: 27112103		
Segmento	27000000	Herramientas y maquinaria general
Familia	27110000	Herramienta de mano
Clase	27111200	Herramientas de sujeción y fijación
Producto	27111203	Pinza de mano

Código: 31201505		
Segmento	31000000	Componentes y suministros de Manufactura
Familia	31200000	Adhesivos y selladores
Clase	31201500	Cinta adhesiva
Producto	31201505	Cinta doble faz

Código: 31211904		
Segmento	31000000	Componentes y suministros de Manufactura
Familia	31210000	Pintura, bases y acabados
Clase	31211900	Aplicadores de pintura y accesorios para pintar
Producto	31211904	Brochas

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Código: 42132203		
Segmento	42000000	Equipo médico, accesorios y suministros
Familia	42130000	Telas y vestidos médicos
Clase	42132200	Guantes y accesorios médicos
Producto	42132203	Guantes de examen o para procedimientos no quirúrgicos

Código: 44121804		
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familia	44120000	Suministros de oficina
Clase	44121800	Medios de Corrección
Producto	44121804	Borradores

Código: 60121229		
Segmento	60000000	Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo, materiales, accesorios y suministro
Familia	60120000	Equipo, accesorios y suministro de artes y manualidades
Clase	60121200	Pintura del aula y de bellas artes, medios, aplicadores y accesorios
Producto	60121229	Pinceles especializados

3. DEFINICIONES

Intervención de conservación: Se define como los tratamientos dirigidos a la estabilización estructural de los documentos, con el fin de controlar y retardar su proceso de deterioro.
Intervención de restauración: Se definen como tratamientos encaminados a la presentación estética de los documentos con fines de ser exhibidos, publicados donde se requiere que su presentación sea mayor a la del nivel de conservación

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

4.1 Aspectos generales

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Cinta de bisagra Lineak Hayaku engomado	Rollo	17
2	Crompton [Rollo ancho 36" (91.44 cm) X 100 mts de largo]	Rollo	4
3	Esquineros de papel desacidificado para fotografía	Sobre	16

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1. CINTA DE BISAGRA LINEAK HAYAKU ENGOMADO
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Cinta de bisagra Lineak Hayaku engomado ó cinta Hayaku de papel japonés engomado.
Unidad de medida: Rollo.
Descripción general: Cinta de bisagra de papel japonés engomado, con adhesivo soluble en agua y libre de ácido.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Papel de fibra de morera con capa de adhesivo soluble en agua.
Color: Blanco natural.
Tamaño: Rollo de 1" (2.54 cm) ancho x largo 12' (3.65m).
Uso: Cinta empleada para la reparación de la estructura interna de libros y documentos de carácter patrimonial e histórico.

2. CROMPTON [Ancho 36" (91.44 cm) X largo 100 mts]
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Crompton, también conocido como Archibond, en presentación de 36"(91.44 cm) ancho X 100 mt de largo, con papel de respaldo con cuadricula que protege el adhesivo.
Unidad de medida: Rollo X 100 mts.
Descripción general: Tejido reparador termo activo (a 176-194F), pH neutro, de 9 gr en fibras de cáñamo de abacá, recubierto con una mezcla de adhesivo Texicryl / Paraloid. Flexible, resistente y reversible con alcoholes industriales metilados u otros disolventes adecuados a base de alcohol. El tejido cuenta con papel de respaldo con cuadricula que protege el adhesivo.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Tejido de fibras de cáñamo de abacá y adhesivo termo activo Texicryl / Paraloid
Color: Blanco neutro.
Tamaño: Rollo: 36" (91.44 cm) de ancho x 100 mt de largo.
Uso: Restauración de patrimonio documental en papel, solución de rasgaduras, refuerzos estructurales, elaboración de injertos y laminación completa.

3. ESQUINEROS EN PAPEL DESACIDIFICADO PARA FOTOGRAFÍA
CARACTERÍSTICAS GENERALES
Denominación del bien: Esquineros en papel para fotografía.
Unidad de medida: Sobre de 252 unidades.
Descripción general: Esquinas de papel negro libre de ácido, con respaldo autoadhesivo.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Material: Papel de alto gramaje.
Color: Negro.
Tamaño: 1/2"
Uso: Fijado de material fotográfico, o documentación histórica en carpetas o álbumes.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESPECIFICACIONES ADICIONALES

LUGAR DE ENTREGA: Los insumos para el proceso solicitado deben ser entregados al supervisor del contrato o a quien este delegue del Archivo de Bogotá en la calle 6B N° 5-75. El personal que las entrega deberá identificarse ante el supervisor con un carnet o carta de autorización que lo acredite como responsable de los insumos.

CONDICIONES DE ENTREGA: Los insumos requeridos en el anexo técnico, el contratista deberá entregarlos conforme a las condiciones estipuladas en la ficha técnica, de lo contrario el supervisor del contrato realizará la devolución de los mismos.

REPOSICIONES: En caso de entregar algún elemento de manera defectuosa o no conforme a las especificaciones técnicas, el contratista estará en la obligación de realizar la reposición o cambio del elemento objeto de inconformidad, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibido del requerimiento del supervisor del contrato.

TRASLADO Y TRANSPORTE: El traslado y transporte para la entrega de los equipos para el presente proceso, así como las respectivas reposiciones estarán a cargo únicamente del contratista quien garantizara la integridad en la entrega de los insumos bajo las condiciones y requerimientos solicitados.

ROTULADO: El contratista debe entregar los productos químicos etiquetados con la información del sistema global armonizado (la información debe estar en español). La información requerida se muestra en la imagen que se presenta a continuación. En caso de que no se encuentre etiquetado de esta manera el contratista debe elaborar la etiqueta correspondiente.

Modelo de etiqueta que se utiliza en las Sedes de la Secretaria General De La Alcaldía Mayor De Bogotá D.C

<table>
<tr><td rowspan="3">PALABRA ADVERTENCIA

Pictogramas SGA</td><td>NOMBRE DE PRODUCTO NU (Si requiere)
Componentes:
No. CAS:

Indicaciones de peligro (Frases H SGA)</td></tr>
<tr><td>PICTOGRAMAS E.P.P. Consejos Prudencia (Frases P)</td></tr>
<tr><td>DATOS DEL PROVEEDOR:
Nombre:
Dirección:
Teléfono:</td></tr>
</table>

4.2 El contrato comprende las siguientes actividades y procedimientos

Proporcionar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá los insumos descritos en el numeral 4 y entregar dichos insumos en la dirección indicada por el Archivo de Bogotá.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA y el personal dispuesto por este, deberá observar el siguiente protocolo con el fin de dar cumplimiento a las políticas de autocuidado, de conformidad con las disposiciones en materia de prevención contra el CORONAVIRUS COVID -19.

El contratista deberá,

- Brindar a sus empleados capacitación sobre buenas prácticas de lavado de manos y demás precauciones para el control de infecciones. Esto ayudará a reducir la propagación del COVID-19.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de covid-19
- Proveer a los empleados los EPP (elementos de protección personal) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades correspondientes a los servicios contratados.
- Adicional a las medidas de uso adecuado de tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos, superficies, equipos, el manejo de residuos producto de la actividad y el adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP
- Consultar permanente los lineamientos, orientaciones y guías técnicas expedidos y publicados por el Ministerio de Salud y Protección Social en el micrositio: https://www.minsalud.gov.co/portada-covid19.html, esto permitirá la actualización con fuentes oficiales acerca de medidas de prevención y atención del SARSCoV-2 COVID – 19

El personal dispuesto para la ejecución del contrato y entrega de insumos deberá atender los siguientes lineamientos

- Limite el contacto cercano con otras personas manteniendo una distancia de al menos 1.5 metros, si es posible.
- Siga el procedimiento de lavado de manos dispuesto por la OMS, antes y después de iniciar las labores contratadas, con agua y jabón por al menos 40 segundos. luego, aplicar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



- Los EPP (elementos de protección personal) deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.
- Realice la desinfección de superficies de trabajo: iniciando con un paño limpio y húmedo mediante el cual se realice la remoción de polvo y suciedad posteriormente se recomienda aplicar un desinfectante o alcohol al 70%. Este proceso debe realizarse como mínimo al iniciar y al finalizar cada actividad
- Los elementos de protección respiratoria deben quitarse en último lugar, tras la retirada de otros componentes como guantes y protectores de ojos, entre otros
- Al final de las actividades ejecutadas debe retirar, lavar, desinfectar los EPP reutilizables y desechar de los EPP no reutilizables.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993- por la cual se expide el Estatuto General de la contratación Pública.
- Ley 734 de 2002 – Por la cual se expide el Código Único Disciplinario.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Ley 1150 de 2007 – Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparenciaen la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011 – Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Artículo 50 de la ley 789 de 2002, el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015 – Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 456 DE 2008 Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 312 de 2019 Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Ley 1672 de 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones
- Código de comercio artículo 1317.
- El contratista deberá observar lo correspondiente a las normas que se lleguen a expedir con ocasión de la emergencia sanitaria generada el Coronavirus COVID – 19 y que tengan relación con la prestación del servicio contratado y/o el suministro de los repuestos y/o elementos requeridos para la ejecución del mismo.

7. ESPECIFICACIONES AMBIENTALES

Cláusula ambiental	Forma de verificación y plazo
1. Suministrar papel libre de cloro elemental como agente blanqueador en el proceso de fabricación de pulpa para papel o cartón.	Auto declaración del proveedor de pulpa de papel o cartón respecto a que no se emplea cloro elemental en su proceso. Certificado de sello verde. **Plazo**: Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o requerimiento de entrega.
2. Suministrar papel que provenga de: - Fibras maderables o no maderables provenientes de plantaciones certificadas. - Residuos agroindustriales. - Fibras recicladas a partir de papel recuperado.	Auto declaración del proveedor sobre el origen de la fibra empleada para la fabricación del papel. Ficha técnica del producto donde se describa la composición del papel. Certificado de sello verde **Plazo**: Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o requerimiento de entrega. .
3. El contratista suministrará insumos para la encuadernación de documentos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes	Ficha técnica de especificaciones del producto.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

individuales y garantizando que estos sean materiales aprovechables.	**Plazo**. Cinco (5) días hábiles después de la firma del acta de inicio o requerimiento de entrega.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 Obligaciones específicas

1. Entregar los insumos nuevos cumpliendo la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas, en prefectas condiciones, en las cantidades y calidades solicitadas en el anexo técnico, dentro del plazo pactado y de acuerdo con las garantías ofrecidas.
2. Entregar los insumos dentro de los 40 días calendario siguientes a la firma del requerimiento de entrega.
3. Entregar los insumos y elementos adquiridos en las instalaciones del Archivo de Bogotá.
4. Entregar los insumos y elementos debidamente empacados e identificados al supervisor del contrato o a quien este designe.
5. Reemplazar o cambiar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Archivo de Bogotá, dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibido del requerimiento del supervisor del contrato, sin costo adicional para la entidad.
6. Asumir la totalidad de los gastos de transporte nacional e internacional y otros, que demande la ejecución para la entidad.
7. Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que conserven sus características originales de producción según el fabricante.
8. Mantener la vigencia de precio unitario fijo propuesto durante la ejecución del presente contrato.
9. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con el Protocolo de Bioseguridad adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, en el marco de las medidas de mitigación de la pandemia convid-19, así como hacerse responsable de la protección respectiva de cada uno de los trabajadores que laboren y desarrollen actividades en pro de la ejecución del mismo, todo conforme a los lineamientos dictados y durante los términos, que se establezcan para superar la emergencia epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).
11. Suministrar papel libre de cloro elemental como agente blanqueador en el proceso de fabricación de pulpa para papel o cartón.
12. Suministrar papel que provenga de: - Fibras maderables o no maderables provenientes de plantaciones certificadas. - Residuos agroindustriales. - Fibras recicladas a partir de papel recuperado.
13. El contratista suministrará insumos para la encuadernación de documentos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes individuales y garantizando que estos sean materiales aprovechables.
14. El Contratista deberá asegurar cada vez que generen residuos peligrosos y/o especiales se efectúe la gestión adecuada de estos, en conformidad con la normatividad ambiental vigente.
15. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato.

8.2 Obligaciones generales

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.

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

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por del supervisor, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Constituir y mantener actualizada la garantía única a favor de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. en los términos exigidos en el contrato.
7. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido la estampilla UNIVERSIDAD DISTRITAL, PRO-ADULTO MAYOR Y PROCULTURA.
8. Cumplir con las obligaciones de aporte a los sistemas de pensión, cesantías, salud, riesgos Laborales y aportes para-fiscales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia y presentar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los soportes de pago de los aportes respectivos.
9. Responder por sus actuaciones y/o omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del presente contrato y de la ejecución del mismo.
10. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
11. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se suscriba, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
14. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la propuesta y en el anexo técnico.
15. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
16. Cumplir con las disposiciones normativas nacionales, regionales y distritales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
18. El contratista en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la directiva 001 de 2021 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital deberá presentar a la entidad, mediante la plataforma SECOP II al día hábil siguiente de la adjudicación o aceptación, la relación de contratos de prestación de servicios suscritos y vigentes o en ejecución, con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.
19. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., específicamente en acciones para el manejo de residuos peligrosos.
20. El contratista en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la directiva 001 de 2021 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital deberá presentar a la entidad, mediante la plataforma SECOP II al día hábil siguiente de la adjudicación o aceptación, la relación de contratos de prestación de servicios suscritos y vigentes o en ejecución, con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.
21. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de ejecución del contrato será de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de requerimiento y entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses calendario más.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El suministro de insumos objeto del contrato se realizará mediante entrega en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ubicado en la calle 6 B No. 5 – 75 de la ciudad de Bogotá. Dentro del plazo de ejecución del mismo, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

11. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. pagará al contratista el valor del contrato en un (1) único pago, por el valor total de la oferta sin formula de reajuste, incluido IVA, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación, por parte del contratista, de la factura, del informe del suministro de los elementos, la respectiva entrada a almacén de los insumos adquiridos por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por la/el supervisor/a del presente contrato,., acompañada de la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Para el(los) pago(s) se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

- Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido;
- Factura expedida en debida forma, si El Contratista está obligado a facturar o documento equivalente de conformidad con las normas tributarias establecidas para el caso.
- Visto bueno de los compromisos contractuales por parte del Supervisor del Contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que los términos de pago implican la entrega real y efectiva de los informes y entrega de los elementos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Nota 1: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.,

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

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 2: El contratista con la presentación de la oferta acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán 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 contrato.

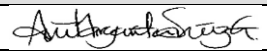
Nota 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y estarán a cargo del contratista; así como, todos los gastos y derechos, que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla "Universidad Francisco José de Caldas – 50 años", la estampilla "Pro-cultura ", 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. Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará u ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta.

Nota 4: El contratista asumirá la totalidad de los costos y demás gastos que se originen en relación con el objeto del contrato. (transporte, personal, mantenimiento, instalación, garantía única, etc.)

Nota 5: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 6: Todos los pagos del presente contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

LUIS ARGEMIRO MALAMBO
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO - ARCHIVO DE BOGOTÁ

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Ana Margarita Suarez	Profesional Universitaria	
Revisó	Diana Paola Reyes Bernal	Abogada – Contratista DDAB	

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL