ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración incluido el suministro de repuestos de los equipos MAS 100, MAS 100 NT y MAS 100 ECO, que se encuentran en funcionamiento en el Archivo de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Código: 81101706		
Segmento	81000000	Servicios Basado en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81100000	Servicios Profesionales de Ingeniería y Arquitectura
Clase	81101700	Ingeniería Eléctrica y Electrónica
Producto	81101706	Mantenimiento de Equipos de Laboratorio

Código: 81141504		
Segmento	81000000	Servicios Basado en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81140000	Tecnologías de Fabricación
Clase	81141500	Control de Calidad
Producto	81141504	Reparación o Calibración de Pruebas de Equipos

DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Se define como el servicio mediante el cual se efectúa la revisión, ajuste y comprobación del funcionamiento en general de los componentes y el sistema de un equipo objeto de contrato, con el fin de detectar y establecer de manera anticipada sus condiciones y así evitar que se presente alguna falla.

Mantenimiento correctivo: Se define como la revisión y cambios de partes y/o elementos que no se consideren como propios de un mantenimiento preventivo, se realizará durante la ejecución del contrato previa autorización de la supervisión y el rubro estará dispuesto en una bolsa independiente.

Calibración: Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento o sistema de medición, o los valores representados por una medida materializada o material de referencia y los valores correspondientes de la magnitud,

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

realizados por los patrones.

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

3.1 Aspectos generales

No.	Equipo	Marca	Modelo	Cantidad Equipos	Jornadas de mantenimiento preventivo y calibración
1	MAS-100 marca Merck	Merck	100	1	1
2	MAS -100 marca Merck, modelo NT	Merck	100NT	1	1
3	MAS -100 marca Merck, modelo ECO	Merck	100Eco	1	1

3.2 EL CONTRATO COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan las actividades mínimas que se deben llevar a cabo para la ejecución de los procedimientos en los equipos objeto del presente contrato.

El mantenimiento preventivo junto con la calibración y el mantenimiento correctivo (en caso de requerirse) se realizará por etapas: en la primera de ellas se realizará el mantenimiento preventivo y la calibración y posteriormente, y de ser necesario, el mantenimiento correctivo del o los equipo(s) que requieran se ejecutaría previa autorización del supervisor del contrato.

4.2.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN.

La fecha para la realización de los mantenimientos y posteriores calibraciones, se programarán conjuntamente entre el contratista y el supervisor del contrato o quien este designe y se dejará consignado en un cronograma.

A continuación, se detallan las actividades mínimas que se debe llevar a cabo para la ejecución del mantenimiento preventivo para cada uno de los muestreadores de aire.

Actividades mínimas de mantenimiento preventivo para los muestreadores de aire MAS-100, MAS-100 NT y MAS-100 eco marca MERCK	
Limpieza	Interna y externa; Tarjetas electrónicas. Turbina de muestreo; Carcasa; Tapa perforada; Cabezote; Display
Revisión	Teclado; Display;.Sensor de flujo; Ventilador; Baterías y cargador; Alineamiento
Pruebas	Funcionamiento
Calibración	A 100 litros por minuto y con vigencia de 12 meses

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

Diagnóstico General	Reporte al finalizar cada uno de los mantenimientos en informe técnico (numeral 3.1.1).

Nota: Según cronograma establecido entre las partes los equipos MAS 100, MAS 100 NT y MAS 100 ECO serán retirados de las instalaciones del Archivo de Bogotá por el contratista para realizar los mantenimientos y calibraciones respectivas en las instalaciones que el contratista tenga para ese fin. Para la salida y entrada de los equipos se deberá diligenciar y tramitar por las partes el formato 2211500-FT-311 "*Autorización salida de elementos*" establecido por la Entidad.

4.2.1.1 INFORME GENERAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN

Con un tiempo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de los mantenimientos preventivos se debe entregar un informe técnico como soporte de la actividad, éste debe incluir el resultado de las actividades descritas en el numeral 4.2.1 de mantenimiento preventivo con las observaciones pertinentes de acuerdo al estado de los muestreadores de aire. Así mismo, se debe entregar un informe donde se indique con datos de medida cómo fue encontrado cada uno de los equipos previo a la calibración y como se dejan después de esta, junto a este informe debe ser entregado un certificado de calibración para cada uno de los equipos.

4.2.1.2 GARANTÍA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Esta garantía tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de cada uno de los equipos, por parte del supervisor del contrato o de quien este asigne para su recibo. La respuesta por parte de la empresa contratista no debe ser mayor a tres (3) días hábiles después de haber recibido la solicitud de que por parte de quién hace la solicitud. En caso que se haga efectiva esta garantía, el contratista realizará las siguientes actividades sin costo adicional para la entidad:

- La ejecución de mantenimientos adicionales en caso que el/los equipo(s) presente(n) fallas en su funcionamiento después del (los) mantenimiento(s) realizado(s) por el contratista por causas ajenas al uso inadecuado del equipo, durante los seis (6) meses siguientes a la prestación de dicho servicio.

4.2.1.3 INFORME DE LA GARANTÍA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los mantenimientos realizados por garantía se debe entregar un informe técnico como soporte de la actividad, debe incluir el resultado de las actividades descritas en el mantenimiento preventivo con las observaciones pertinentes de acuerdo al estado de cada uno de los equipos objeto del contrato.

4.2.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS (EN CASO QUE FUESE NECESARIO)

Este mantenimiento se realiza cuando, después de haber realizado el mantenimiento preventivo, el técnico encargado encuentre un daño o deficiencia interna que requiera algún procedimiento adicional de los mencionados en el mantenimiento preventivo y/o cambio de alguna de las piezas en alguno de los equipos.

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

Para este mantenimiento, se destina un rubro exclusivo, el cual deberá ser aprobado previamente por el supervisor del contrato e incluirá las siguientes actividades:

- La revisión y cambio de repuestos no previstos, entendido como los que solo se pueden determinar en el transcurso de la ejecución del contrato y del mantenimiento preventivo.

- La renovación o reparaciones cuando se trate de corregir daños causados a algún(os) equipo(s) o elemento objeto del mantenimiento, por ejemplo: fatiga de los materiales, cumplimiento de vida útil, etc.

4.2.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN E INSTALACIÓN DE REPUESTOS:

Si según el diagnóstico previo que se realice a los equipos, alguno de estos requiere repuestos, el supervisor del contrato deberá revisar dicho diagnóstico y dar la autorización para que se realice el correspondiente mantenimiento.

En el evento que se requieran reparaciones o adquisición de repuestos, que pueden ser los mencionados en el cuadro anterior u otros evidenciados durante el mantenimiento preventivo, antes de efectuar la compra de repuestos y la respectiva entrega de éstos ante la entidad o de realizar el servicio de mantenimiento correctivo, según sea la necesidad del mismo, deberá presentar al supervisor mínimo dos (2) cotizaciones de lo requerido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de cambio, las cuales estarán sujetas aprobación por parte del mismo, mediante comunicación escrita o por correo electrónico a un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles después de recibidas las cotizaciones. Seguidamente, el contratista deberá proceder a realizar el cambio de los repuestos requeridos para el equipo y autorizados por el supervisor en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles para repuestos nacionales y sesenta (60) días hábiles para repuestos importados.

Los repuestos y/o servicios de mantenimiento correctivo que se requieran, dado el caso, se constituyen para efectos de este proceso de contratación en elementos y/o servicios de mantenimientos correctivos, que solo se podrán determinar en el transcurso de la ejecución del contrato y la instalación de los mismos deberá estar contemplada dentro del costo unitario cotizado.

Las cotizaciones presentadas para su aprobación, deben identificar claramente las especificaciones técnicas del o los mantenimientos correctivos y el(los) repuesto(s) requerido(s).

El proponente deberá garantizar que los repuestos y partes suministradas sean nuevos, que correspondan a la marca y/o especificaciones técnicas del equipo o de marca diferente siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas del equipo objeto del presente contrato y sea original.

El contratista deberá instalar los repuestos suministrados y prestar el soporte técnico respectivo durante la prestación del servicio de mantenimiento correctivo, de acuerdo con los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.

4.2.2.2 INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

Con un tiempo máximo de diez (10) días posteriores a la finalización del mantenimiento correctivo se debe entregar un informe técnico como soporte de la actividad, este debe incluir el resultado de las actividades descritas en el numeral 4.2.2 de mantenimiento correctivo y las observaciones pertinentes de acuerdo a los cambios y/o actualizaciones que se la hayan realizado a cualquiera de los equipos objeto del contrato.

4.2.2.3 GARANTÍA DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y DEL (LOS) REPUESTOS (EN CASO DE PRESENTARSE LA NECESIDAD)

A partir de la fecha de recibo a satisfacción de los equipos objeto del contrato, por parte de la Secretaría General y cuyo servicio de mantenimiento correctivo haya sido pagado por parte de la entidad, el contratista deberá garantizar durante los seis (6) meses siguientes el óptimo funcionamiento del(os) correctivo(s) al(los) que el equipo haya tenido lugar. En caso que la Secretaría General haga efectiva esta garantía, el contratista deberá realizar las siguientes actividades sin costo adicional para la entidad:

- El cambio de los repuestos suministrados durante la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo, de acuerdo con los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato en caso de llegar a presentarse fallas con ocasión de la fabricación, o con la calidad del elemento.

- La revisión y cambio de las partes y/o elementos que se hayan suministrado y/o instalado en el equipo objeto de mantenimiento correctivo durante la ejecución del contrato y que hayan sufrido deterioro o daño, por causas ajenas al uso inadecuado del equipo, durante los seis (6) meses siguientes a la prestación de dicho servicio a satisfacción.

- La ejecución de mantenimientos adicionales en caso que el o los equipo (s) presente (n) fallas en su funcionamiento después de lo(s) mantenimiento(s) realizado(s) por el contratista por causas ajenas al uso inadecuado del equipo, durante los seis (6) meses siguientes a la prestación de dicho servicio.

4.2.2.4 INFORME DE LA GARANTÍA DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los mantenimientos realizados por garantía se debe entregar un informe técnico como soporte de la actividad, debe incluir el resultado de las actividades descritas en el mantenimiento correctivo y las observaciones pertinentes de acuerdo al estado de los equipos objeto del contrato.

4.3 DOMICILIO DEL CONTRATISTA

Con el fin que se lleve a cabo la totalidad de los mantenimientos y las calibraciones aquí requeridas de manera oportuna y eficiente, y de esta manera se pueda lograr el cumplimiento de los tiempos que se programarán en los cronogramas, se requiere que la empresa contratista acredite mediante certificado de cámara de comercio su domicilio en la ciudad de Bogotá.

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

4.4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Mediante Resolución No 395 del 30 de julio de 2021 Por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención y mitigación del contagio con SARS-CoV-2 / COVID 19 en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco de las medidas de reactivación económica segura", 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.

Los contratistas y proveedores de la Entidad deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales para la gestión, promoción, prevención y contención del SARS-Cov-2/COVID-19, en los procesos en los que participen, en la Entidad:

- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento referidas en el numeral 4.1. de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, además de desarrollar un proceso diario de monitoreo del estado de salud antes de iniciar las actividades.
- Verifique que cuenta con los documentos de afiliación al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL).

Requisitos generales antes de iniciar actividad:

- ✓ Control de ingreso: Establecer mecanismos para el control de horarios y número de personas asignadas para desarrollar la labor, asegurar la distancia mínima de dos metros entre cada persona.
- ✓ Si las personas requieren cambiar su ropa por la dotación de trabajo, debe disponerse de un cuarto con casilleros metálico para guardar la ropa de uso habitual, en bolsa plástica y realizar la correcta desinfección si hay lugar a ello.
- ✓ Implementar bitácora de control de registro diario de ingreso.
- ✓ Dar cumplimiento con el protocolo establecido por la Empresa contratante para desarrollar la labor, el cual deberá socializarse y armonizarse con el Protocolo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- ✓ No se permitirá el ingreso o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C o síntomas de afección respiratoria. En todo caso, cuando se presente esta situación deberá reportarse de forma inmediata a la Dirección de Talento Humano.

Durante el desarrollo de actividades:

- Verificar el suministro, uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con las actividades a realizar, teniendo en cuenta la matriz de identificación de peligros y los ERR que corresponda, de conformidad con el presente protocolo.
- Fomentar la continua identificación de peligros, valoración y control de riesgo en las diferentes actividades, promover el reporte de condiciones inseguras e implementar los mecanismos de control.
- Promover el reporte de incidentes, realizar el reporte de accidentes de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento específico para casos sospechosos o confirmados de COVID19.
- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo e implementar los planes de acción.
- Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los

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

protocolos establecidos.

- Implementar medidas de limpieza y desinfección de lugares de trabajo, máquinas, herramientas, superficies de trabajo, sitios de mayor afluencia de personas, zonas comunes, zonas de almacenamiento de materiales, baños, comedor, entre otros.

En la ejecución de actividades:

- Evitar al máximo reuniones grupales o realizarlas con distancia segura de 2 metros en espacio abierto. En labores rutinarias, tratar de desarrollarlas con distancia de 2 metros entre compañeros.

- Si hace intervalos de descanso, no olvide el aseo de manos utilizando la técnica de buen lavado de manos y de ser necesario haga cambio los EPP como mascarillas y/o guantes.

Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos según la Organización Mundial de la Salud son:

- ☑ Mojarse las manos.
- ☑ Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano. Frotar las palmas entre sí.
- ☑ Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- ☑ Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- ☑ Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
- ☑ Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, hacienda un movimiento de rotación, y viceversa.
- ☑ Enjuagar las manos.
- ☑ Secarlas con una toalla de un solo usa. Utilizar la toalla para cerrar el grifo.



Figura 3. Procedimiento de lavado de manos (Ministerio de Salud, 2020)

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

Cuando no sea posible lavarse las manos con agua y jabón, la Entidad ha dispuesto en diferentes lugares en sus instalaciones, puntos de higiene de manos con gel antibacterial, los cuales, en todo caso, contarán con sus respectivos habladores que, ilustran con suficiencia, como abordar tal procedimiento (Pietsch, 2001).



Al finalizar las actividades - control de salida:

- Aplicar el protocolo de lavado de manos, limpieza y desinfección de equipos y herramientas.
- Disposición de residuos en los puntos ecológicos destinados para estos elementos que no se utilizarán más.
- Guardar en una bolsa la dotación utilizada durante el día y trasladarla para lavado en casa.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 Obligaciones específicas

1. Realizar un cronograma para efectuar el mantenimiento preventivo y calibración de los equipos muestreadores de aire MAS 100, MAS 100 NT y MAS 100 ECO, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato y será de estricto cumplimiento para las partes.
2. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y calibración de los equipos objeto de contrato de conformidad a las especificaciones descritas anteriormente.
3. Hacer entrega al Supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo establecido para el mantenimiento preventivo y calibración de cada uno de los equipos, el informe de mantenimiento preventivo y el diagnóstico correspondiente del equipo junto con el certificado de

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

calibración; y en el evento de requerirse mantenimiento correctivo y/o uso de repuestos, deberá entregar junto con el diagnóstico el presupuesto de los mismos de acuerdo a la oferta presentada.

4. Presentar las cotizaciones requeridas de los repuestos, en los casos que se requiera, en este caso los valores deberán incluir los costos asociados a instalación y transporte de los mismos, por lo que la Entidad no reconocerá costo adicional por estos factores. Sólo una vez sean aprobadas las actividades y el costo de las mismas por parte del supervisor, podrán iniciarse los trabajos de mantenimiento correctivo correspondientes.
5. Realizar las actividades de mantenimiento correspondientes de acuerdo a su experticia técnica y al manual del funcionamiento del equipo y entregar los repuestos e insumos requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico con sus respectivas cotizaciones, en el evento en que se requiera mantenimiento correctivo de alguno de los equipos.
6. Entregar al supervisor dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del mantenimiento correctivo, el informe técnico detallado como soporte de la actividad, el cual debe incluir el resultado de las actividades descritas en el numeral 4.2.2 de mantenimiento correctivo y las observaciones pertinentes de acuerdo a los cambios y/o actualizaciones que se la hayan realizado a alguno de los equipos objeto del contrato, identificando claramente el mantenimiento realizado, hora de inicio y terminación de los servicios realizados, el nombre del repuesto en caso de efectuarse el cambio de alguno de ellos; este informe hará parte de los soportes de la factura para el pago.
7. Garantizar que los repuestos y partes suministradas sean nuevos y originales para los muestreadores de aire.
8. El contratista deberá contar con la logística, transporte, elementos, materiales, herramientas y recurso humano suficiente para la óptima ejecución del contrato, de acuerdo con los plazos establecidos
9. Garantizar personal técnico idóneo para la correcta prestación del servicio y cumplir con las obligaciones laborales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, declarando en todo caso indemne a la Entidad ante reclamaciones laborales o de cualquier otra índole.
10. Poner en los equipos, una vez hecha la calibración de estos, un sello o adhesivo que informe del mantenimiento realizado y especifique como mínimo el nombre de la empresa, NIT y fecha en que se efectuó el mantenimiento y el plazo máximo para la próxima revisión.
11. Realizar pruebas de funcionamiento a la máquina o equipo, cada vez que se suministre e instale un repuesto.
12. Estar en disposición de efectuar el servicio de mantenimiento correctivo en cualquier momento y durante el plazo de ejecución del contrato, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en la Dirección de Archivo de Bogotá ubicado en la calle 6B No 5-75 de la Ciudad de Bogotá
13. Garantizar que las reparaciones o arreglos por concepto de garantía de trabajos realizados, sean atendidos dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, a la solicitud de ésta. La garantía se debe ofrecer sin costo adicional alguno para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
14. Reemplazar los repuestos que presenten posibles fallas en la fabricación, en la calidad o en la instalación del elemento, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el numeral 4.2.2.1 del presente documento.
15. Acatar el plan de trabajo fijado por la supervisión contractual y las instrucciones impartidas por ésta.
16. Cumplir con el Protocolo de Bioseguridad adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el marco de las medidas de mitigación de la pandemia covid-19, así comohacerse responsable de la protección respectiva de cada uno de los trabajadores que laboren ydesarrollen actividades en pro de la ejecución del mismo, todo conforme a los lineamientos dictados y durante los términos que se

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

establezcan para superar la emergencia epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).

17. Realizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que trabaje en la ejecución de las actividades contractuales.
18. Con el propósito de verificar la aplicabilidad del Decreto No. 332 de 2020, informar al supervisor por escrito (carta, correo electrónico) respecto a la cantidad de mujeres que participaran en la ejecución del contrato, una vez sea suscrita el acta de inicio, Información que será verificada para el desembolso del primer pago. El porcentaje de cumplimiento establecido en el decreto en mención, es del 43,9%.
19. Cumplir con los precios ofertados en su oferta económica, los cuales no tendrá formula de ajuste.
20. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato.

5.2 Obligaciones Generales

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Asumir todos los gastos de transporte y otros, que demande la ejecución del objeto del Contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. 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. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
8. 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.
9. Cumplir con las obligaciones de aporte a los sistemas de pensión, salud, riesgos Laborales y aportes parafiscales, 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.
10. 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.
11. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
12. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. 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.
15. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la propuesta y en el anexo técnico.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.

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

17. Cumplir con las disposiciones normativas nacionales, regionales y distritales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
18. 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 de Bogotá D.C.
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, específicamente en acciones para el manejo de residuos peligrosos.
20. Cumplir con las disposiciones normativas nacionales, regionales y distritales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
21. 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 de Bogotá D.C.
22. 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.
23. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 43,9% (industria manufacturera) del personal que realizará el mantenimiento para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres. Documento que será verificado por parte del supervisor para el desembolso del primer pago.
24. Todas las demás obligaciones que inherentes al objeto contractual.

5.3 Obligaciones Ambientales

1. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigné para la ejecución del contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 1 vez cada vigencia.
2. Garantizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan generar en el desarrollo del contrato, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Presentar la licencia ambiental de la empresa gestora externa autorizada antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigente. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

5.4 Obligaciones de la Secretaría General

1. Designar un supervisor a través del cual se ejercerá el seguimiento y control a la ejecución del contrato.
2. Pronunciarse por escrito sobre las solicitudes que en ejecución del contrato formule por escrito el contratista.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
4. Requerir por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes.

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

5. Pagar el valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la forma de pago.
6. Asistir a las reuniones programadas para garantizar la ejecución del contrato.
7. Suministrar al contratista la información necesaria para correcta ejecución del contrato.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, 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 más.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los equipos objeto del contrato se encuentran ubicados en el laboratorio científico de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito del Archivo de Bogotá, ubicado en la calle 6 B No. 5 – 75 de la ciudad de Bogotá. El contratista deberá estar en disposición de recoger y entregar cada uno de los tres equipos en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. o cada vez que sea reportada una falla por el supervisor del contrato.

8. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor del servicio a la presentación de la factura por parte del contratista, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los repuestos debidamente instalados y cotizados.

Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio a satisfacción, suscrito por EL/LOS SUPERVISOR/ES, acompañada de los informes del contrato, el respectivo ingreso a almacén (cuando haya lugar a ello), la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, 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.

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

EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

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

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

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.

LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el/los proponentes/s favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

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 de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato (transporte, personal, mantenimiento, instalación, garantía única, etc.)

Todos los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

LUIS ARGEMIRO MALAMBO
Subdirector de Gestión de Patrimonio Documental del Distrito

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Pablo Vanegas	Profesional Universitario DDAB	
Revisó	Diana Paola Reyes Bernal	-Contratista -Abogada – Contratista DDAB	

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