ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de repuestos de las aspiradoras marca HYLA, en funcionamiento en la Dirección Archivo de Bogotá.

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

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73152101	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	Servicio de Mantenimiento de Equipo Industrial
73152102	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	Servicio de reparación de equipo industrial
73152108	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos

3. 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.

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. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

4.1 Aspectos generales

Nro.	Equipo	Marca	Referencia	Cantidad Equipos	Jornadas de mantenimiento Preventivo
1	Aspiradoras HYLA GST	HYLA	GST	4	1

4.2 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.

Nota: El mantenimiento preventivo y correctivo se realizará por etapas: en la primera de ellas se realizará el mantenimiento preventivo y posteriormente, y de ser necesario, el mantenimiento correctivo que se ejecutaría previa autorización del supervisor del contrato.

4.2.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

La fecha para la realización del mantenimiento se programará conjuntamente 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 de las aspiradoras objeto del contrato.

ASPIRADORAS ELÉCTRICAS HYLA. REFERENCIA GST	
DESARME DE LAS MAQUINAS	De todas las piezas internas y externas que conforman la unidad.

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

Limpieza	- General, Interna y externa - Depósito GST - Lubricación de rodamientos - Motor - Circuitos eléctricos - Accesorios: Manguera flexible de succión Tubo telescópico Boquilla rinconera Cepillo para superficies duras Cepillo para superficies delicadas Set modular de boquilla recoge líquidos, cortinero y cepillo para tapicerías
Revisión	- Sistema eléctrico general - Sistema de succión - Sistema electrónico - Sistema encendido y apagado - Control remoto - Carro deslizador - Accesorios standard: Manguera flexible de succiónTubo telescópico Boquilla rinconera Cepillo para superficies duras Cepillo para superficies delicadas Set modular de boquilla recoge líquidos, cortinero ycepillo para tapicerías
Pruebas	- Funcionamiento: Eléctricas. De succión
DIAGNÓSTICO GENERAL.	

4.2.1.1 INFORME GENERAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Con un tiempo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del mantenimiento preventivo 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 con el estado de las aspiradoras objeto del contrato.

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

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

satisfacción por parte de la Secretaría General de los equipos objeto de mantenimiento preventivo y cuyo servicio haya sido pagado por parte de la entidad. La respuesta por parte de la empresa contratista no debe ser mayor a tres (3) días hábiles después de haber recibido la solicitud por parte de la Secretaría General. En caso de que la Secretaría General haga efectiva esta garantía, el contratista realizará las siguientes actividades sin costo adicional para la entidad:

- La ejecución de mantenimientos adicionales en caso de que el equipo presente 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 con el estado de los equipos objeto del contrato.

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

A través de los diagnósticos que se realicen por el servicio de mantenimiento preventivo podrá detectarse si alguno de los equipos requiere o no renovación de partes, cambio de repuestos o reparaciones ocasionados por causas ajenas al control del CONTRATISTA, como, por ejemplo: fatiga de los materiales, cumplimiento de vida útil, etc.

El servicio de mantenimiento correctivo y/o suministro de repuestos podrá ser prestado, o los elementos suministrados por el contratista únicamente si son autorizados por el supervisor, para lo cual deberá entregarse junto con el informe de daño o diagnóstico, la cotización que identifiquen claramente los servicios correctivos o repuestos a suministrar, y así, de acuerdo con la disponibilidad de recursos el supervisor autorizará o no la realización de estos servicios correctivos y/o suministro de repuestos.

El servicio de mantenimiento correctivo se realizará durante la ejecución del contrato e incluirá las siguientes actividades:

Cambio de repuestos, por deterioro de alguno de los elementos que la componen. Corrección de fallas de funcionamientos y/o Instalación de los repuestos suministrados.

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, antes de efectuar la compra de estos

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

y su respectiva entrega ante la entidad o de realizar el servicio de mantenimiento correctivo, según sea la necesidad del mismo, deberá presentar al supervisor la cotización 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 recibida la cotización. 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 cuarenta (40) 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.

La cotización presentada 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

Con un tiempo máximo de diez (10) días hábiles 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 con 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 de que la Secretaría General haga efectiva esta garantía, el contratista realizará las siguientes actividades sin costo adicional para la entidad:

- El contratista deberá cambiar los repuestos suministrados durante la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo, de acuerdo con los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato debido a fallas en la fabricación, o en la calidad del elemento.

- La revisión y cambio de las partes y/o elementos que se hayan suministrado y/o instalado enel equipo

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

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 de que el equipo presente 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.

El contratista deberá cambiar los repuestos suministrados durante la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo, de acuerdo con los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato debido a fallas en la fabricación, en la calidad del elemento o instalación de las partes objeto del mantenimiento correctivo. Esta garantía tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir dela fecha de su instalación a satisfacción. Así mismo, este plazo aplica para las fallas en las actualizaciones de los sistemas, renovaciones y reparaciones que se hayan realizado durante el mantenimiento correctivo.

4.2.2.4 GARANTÍA DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Una vez el contratista sea informado sobre reparaciones o arreglos por concepto de garantía de trabajos realizados, estos deberán ser atendidos dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, a la solicitud de esta área.

El contratista reemplazará los repuestos que presenten posibles fallas en la fabricación, en la calidad o en la instalación del elemento, máximo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la revisión del daño.

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 con el 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 aquí requeridos 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.

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, para la gestión, promoción, prevención y protección de la salud pública de los funcionarios, colaboradores y visitantes del Archivo de Bogotá:

- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento referidas en la Resolución 692 de 2022 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.

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

- Verifique que cuenta con los documentos de afiliación al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL).

Requisitos generales antes de iniciar actividad:

- Si las personas requieren cambiar su ropa 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.

- 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 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.

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 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 uso. 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

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.

Nota: Si bien es cierto que la emergencia sanitaria COVID 19 fue levantada, de conformidad con la Resolución 692 del 2022, se continua con el protocolo general de bioseguridad para la protección de la salud pública de los habitantes del territorio colombiano.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993- por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Pública.
- Ley 1952 de 2019 – Por la cual se expide el Código General Disciplinario.
- Ley 1150 de 2007 – Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en 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

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

de la gestión pública.

- Decreto Nacional 1082 de 2015 – Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Código de Comercio, artículo 1317.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 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.
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 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.
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. Constituir a favor del "Distrito Capital Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una Garantía única en las condiciones establecidas en el anexo técnico y estudios previos.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de 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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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 Secretaría 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. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 45,9% (industria manufacturera) del personal que realizará el mantenimiento para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.
22. Cumplir con los Protocolos de Bioseguridad adoptados por parte de los Gobiernos Nacional y Distrital en el marco de las medidas de mitigación o prevención epidemiológica.
23. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

7.2. Obligaciones específicas

1. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las aspiradoras HYLA GST de conformidad a las especificaciones descritas anteriormente; el mantenimiento preventivo se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
2. Hacer entrega al Supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes posteriores a la finalización del plazo establecido para los mantenimientos preventivos, el informe de cada uno de estos y el diagnóstico correspondiente de cada aspiradora 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 con la oferta presentada.
3. Realizar las actividades de mantenimiento correspondientes de acuerdo con su experticia técnica y al manual de funcionamiento del equipo y entregar los repuestos e insumos requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, anexo técnico con sus respectivas cotizaciones, en el evento en que se requiera mantenimiento correctivo de alguna de las aspiradoras.
4. En caso de realizar mantenimiento correctivo, se deberá entregar al supervisor dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de este, 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 les hayan realizado a 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.
5. Garantizar que los repuestos y partes suministradas sean nuevos y originales para las aspiradoras HYLA GST.
6. 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.
7. Realizar pruebas de funcionamiento a las aspiradoras, cada vez que se suministre e instale un repuesto.
8. 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 4:30 p.m en la Dirección de Archivo de Bogotá ubicado en la calle 6B No 5-75 de la Ciudad de Bogotá
9. Garantizar que las reparaciones o arreglos por concepto de garantía de trabajos realizados, sean atendidos

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

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.

10. Reemplazar los repuestos que presenten posibles fallas en la fabricación, en la calidad o en la instalación del elemento, máximo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la revisión del daño.
11. Acatar el plan de trabajo fijado por la supervisión contractual y las instrucciones impartidas por ésta.
12. Asumir la totalidad de los gastos de transporte nacional e internacional, que demande la ejecución del objeto del contrato; así como asumir los gastos de personal, gravámenes, manejo de residuos peligrosos y otros, que demande la ejecución del contrato, los cuales serán por cuenta del contratista y están incluidos dentro del valor del contrato. Por ningún motivo la Secretaría General asumirá costos adicionales al valor estipulado en el contrato.
13. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato

7.3. Obligaciones ambientales

1. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigne 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. Plazo: Mínimo una (1) vez.
2. En caso de requerirse repuestos, suministrar estos evitando el exceso de empaques y embalajes y, garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Forma de verificación: Catálogo, ficha técnica de los repuestos o verificación visual y aprobación por parte del supervisor. Plazo: Cada vez que se suministren los repuestos durante la ejecución del contrato.
3. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Forma de verificación: Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. Plazo: 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.

8. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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 elcontratista.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
4. Requerir por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes.
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

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

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción delacta 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.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los mantenimientos preventivos y/o correctivos se deben realizar 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 efectuar dichos procedimientos encualquier momento y durante el plazo de ejecución del mismo, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. cada vez que sea reportada la falla por el supervisor del contrato.

11. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA, D.C**., pagará al **CONTRATISTA**, el valor del contrato de la siguiente manera:

Se pagará al **CONTRATISTA**, el valor del contrato contra factura, de conformidad con el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectivamente prestado, y/o los repuestos suministrados, para lo cual se tendrá en cuenta el valor ofertado. El Valor de los repuestos será el cotizado en el momento que se requieran y que se hayan avalado por el supervisor respecto de los repuestos efectivamente recibidos a satisfacción (si aello hubiere lugar).

Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, acompañada de los informes y/o reportes técnicos de las actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a del contrato, certificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud-pensión) ARL y parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal si lo tienen, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulan la materia.

Nota 1: Dentro del término señalado para efectuar el pago, **LA SECRETARÍA GENERAL** 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**, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte de **EL CONTRATISTA** se reanudará dicho plazo.

Nota 2: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar

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

por la factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma esmayor o menor 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 rijan la materia.

Nota 4: 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 5: Serán de cuenta del proponente todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, de la 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 tanto, se entenderá que el valor propuesto prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

Nota 6: 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 el DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL 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 y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta.

Nota 7: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única, transporte y demás.

Nota 8: 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.

Nota 9: Los valores ofertados y adjudicados permanecerán sin variación alguna durante la ejecución del contrato.

CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS
Subdirector de Gestión de Patrimonio Documental del Distrito

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	Pablo Vanegas	Profesional Universitario DDAB	
Revisó	Lenyn Yanira Triana Abril	Técnico Apoyo Gestión Contractual	
Revisó	Carlos Manuel Galván	Asesor - 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