ANEXO TÉCNICO

ADQUISICION DE ESCANER LECTOR DE CÓDIGOS DE BARRAS

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: Adquirir escáner de mano lector de código de barras que permitan leer con precisión y eficiencia los códigos de Barras 1D,2D y códigos avanzados OCR-MRZ incluyendo el de la nueva cédula digital colombiana en su presentación física y capturas de códigos de barras en pantallas electrónicas.

2. CÓDIGO/S DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN UNSPSC (General)

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43211700 Dispositivos informáticos de entrada de datos	43211701 Equipo de lectura de código de Barras

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ENTREGAR

3.1 Aspectos generales

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. viene adelantando el proyecto de Inversión 3311605547872 “Transformación Digital y Gestión TIC”, que cuenta con la meta: “Mantener una plataforma tecnológica y de redes de la Secretaría General actualizada.” y tiene la actividad de “Actualizar y ampliar los servicios tecnológicos de la Secretaría general.”.

La Subsecretaría de Servicio a la ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se ha propuesto mejorar la experiencia de atención al usuario, adaptada a las nuevas tecnologías y dispositivos, integrándose a los nuevos canales de atención a la ciudadanía y capaz de atender a la diversidad de puntos de atención al ciudadano para mejorar constantemente el servicio, reducir costos operativos, incrementar eficiencias en los procesos y en los niveles de servicio y satisfacción en la atención al ciudadano en la Red CADE y Centros de Encuentro de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene entre sus objetivos “Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.”.

Es así como la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere Adquirir los elementos escáner de mano lector de código de barras que permitan leer con precisión y eficiencia los códigos de Barras 1D, 2D y QR incluyendo códigos avanzados como el de la nueva cédula digital colombiana en su presentación física y capturas de códigos de barras sin problemas en pantallas electrónicas (por ejemplo, un teléfono móvil), así como la reparación en sitio del hardware de ser

necesario o el reemplazo de partes o equipos, mediante la Garantía de (1) año. Las especificaciones generales son descritas a continuación:

3.2 Especificaciones Técnicas

RELACIÓN DE EQUIPOS					
TIPO DE ELEMENTO	Cantidad	MODELO	Tipo de Escaneo	Tipo de garantía/soporte	Unidad de medida
ESCANER LECTOR DE CODIGOS DE BARRAS	Ochenta (80)	ESCANER DE MANO CONECTADO A INTERFASE USB.	1D,2D, QR y OCR- MRZ	Garantía de un (1) año.	Unidad



Formato actual de Cédula Física OCR-B MRZ:



REQUERIMEINTO	ESPECIFICACIONES MINIMAS EXIGIDAS
Cantidad	Ochenta (80)
Marca	Especificar marca a ofertar
Modelo	Especificar modelo a ofertar
Interfaces del sistema Host	USB
Dispositivo de mano con cable y con soporte para lectura en modo fijo	SI
Sensor de Imágenes	1280 * 1024 CMOS
Capacidad de decodificación	El equipo ofertado debe contar con la Capacidad de decodificación PDF417, MicroPDF417, QR Code y MicroQR, el cual tiene la facilidad de leer información de las Cédulas de Ciudadanías Expedidas hasta el 2022 y cualquier tipo de documento que maneje ese tipo de codificación. Debe contar con la opción de decodificación que maneja la nueva Cédula Digital y el formato actual de Cédula Física OCR-B/MRZ (Machine Readable Zone)
Sistema de Iluminación	* Permitir la captura de códigos sobre superficies brillantes, irregulares y curvas. * Permitir la captura de códigos de alto y bajo contraste.
Resolución	≥3mil
Configuración del lector	El proponente adjudicado deberá entregar cada lector del código de barras 1D / 2D y QR, programado y/o configurado para la lectura y decodificación de las cédulas de ciudadanía colombiana, extrayendo los datos biográficos del ciudadano, que como mínimo son los siguientes: · N° de documento de identidad · Primer y segundo nombre · Primer y segundo apellido · Rh · Fecha de nacimiento · Sexo Los códigos QR deben ser leído conforme a la información que contienen.

Garantía	El proponente adjudicatario deberá: * Otorgar mínimo Un (1) año de garantía con el equipo de escaneo, la cual debe estar avalada por el fabricante para todos y cada uno de los lectores que se ofrecen por defectos de fabricación En el momento de entregar los dispositivos se debe entregar una certificación expedida por el fabricante donde exprese que los números de serie de los lectores están registrados en la base de datos del fabricante con los términos en tiempo de garantía ofertada por el contratista y a favor de la Secretaría General de Alcaldía mayor de Bogotá.
Condiciones Generales	El proponente adjudicatario deberá asegurar durante todo el tiempo de garantía ofrecido de Un (1) año, la recepción eficiente de llamadas a problemas técnicos, la cual generará un caso de registro o (TICKET) por cada solicitud de servicio que permita efectuar seguimiento y escalamiento de solicitudes.
	El contratista atenderá la garantía dentro de las 8 horas siguientes a la notificación de la falla del dispositivo indicando el diagnóstico de la falla. En caso de que el dispositivo no pueda ser reparado y esté en periodo de garantía, este deberá ser reemplazado por uno nuevo, de iguales o mejores características técnicas.
Instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos	El proponente adjudicatario deberá programar la instalación de los dispositivos y un (1) mantenimiento preventivo durante la vigencia de la garantía en la ubicación y distribución de la siguiente manera: SUPERCADE CALLE 13 - dispositivos - dos (2) SUPERCADE CAD - dispositivos - nueve (9) SUPERCADE SUBA - dispositivos - siete (7) SUPERCADE BOSA - dispositivos - cuatro (4) SUPERCADE AMÉRICAS - dispositivos - siete (7) SUPERCADE ENGATIVÁ - dispositivos - cinco (5) SUPERCADE SOCIAL – dispositivos - dos (2) SUPERCADE 20 DE JULIO - dispositivos - cinco (5) SUPERCADE MANITAS - dispositivos - seis (6)
	CADE la Gaitana - dispositivos - dos (2) CADE Servitá - dispositivos - dos (2) CADE Toberín - dispositivos - dos (2) CADE PATIO BONITO - dispositivos - uno (1) CADE Plaza de las Américas - dispositivos - dos (2) CADE Kennedy - dispositivos - dos (2) CADE Muzú - dispositivos - dos (2) CADE Santa Helenita - dispositivos - dos (2) CADE Fontibón - dispositivos - tres (3) CADE la Victoria - dispositivos - dos (2) CADE los Luceros - dispositivos - dos (2)

	CADE Candelaria - dispositivos - dos (2) CADE Santa Lucia - dispositivos - cuatro (4) CADE Tunal - dispositivos - dos (2) CADE Yomasa - dispositivos - tres (3) NOTA: Puede cambiar la distribución a decisión del Supervisor del contrato.

COMPATIBILIDAD

Los equipos de escaneo suministrados deben ser compatibles con el Sistema de Asignación de Turnos – SAT, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, además de otras compatibilidades clave como se muestra en el siguiente cuadro de compatibilidad:

Especificación/Compatibilidad	Requisitos
Lectura de Códigos de Barras 1D y 2D	Debe ser compatible para leer códigos de barras 1D y 2D en la cédula de ciudadanía colombiana así: - PDF417, MicroPDF417, QR Code y MicroQR, el cual tiene la facilidad de leer información de las Cédulas de Ciudadanías (Amarillas) Expedidas hasta el 2022 y cualquier tipo de documento que maneje ese tipo de codificación. - nueva Cédula Digital y el formato actual de Cédula Física OCR-B/MRZ (Machine Readable Zone)
Lectura de Códigos QR	Debe ser compatible para leer códigos QR, utilizados para separar el turno desde dispositivos móviles.
Compatibilidad con el Sistema SAT	Los scanner deben ser completamente compatibles con el Sistema de Asignación de Turnos (SAT) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que puedan interactuar sin problemas con el sistema web y el software utilizado para la asignación de turnos.
Sistemas Operativos Compatibles	Los scanner deben ser compatibles con los sistemas operativos utilizados en la entidad, como Windows, macOS, Linux.
Formatos de Salida de Datos	Compatibilidad para que los datos escaneados puedan ser capturados y transmitidos en formatos que el sistema SAT pueda procesar eficientemente a través de interfaces estándar, USB).
Capacidad de Lectura de Cédulas	Deben ser capaces de leer tanto la cédula de ciudadanía tradicional (amarilla) como la nueva cédula digital (Física y digital)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Los elementos suministrados deben cumplir con lo siguiente:

- El proponente deberá incluir en la propuesta, el valor de todos los servicios, incluyendo los gastos por concepto de transporte hasta el sitio de instalación, seguros, descargue, manejo y bodega de los equipos, mano de obra y servicios técnicos requeridos, y en general todos los costos en los que se incurran para cumplir con el objeto del contrato.
- El proponente debe instalar los scanner de código de barras en sitio (cades y Supercades) y dejarlos funcionando correctamente.
- El contratista debe entregar todos los medios de instalación si aplica y documentación del equipo.
- El contratista deberá atender los mantenimientos correctivos necesarios para el correcto funcionamiento de los elementos durante el tiempo de la garantía y previamente acordados con el Supervisor del contrato.
- La garantía de los elementos adquiridos contará a partir de la fecha de la firma del acta de recibo a satisfacción, la cual cubre cualquier defecto o mal funcionamiento de fabricación, reemplazo si es necesario de los elementos defectuosos.
- El proponente deberá incluir en su propuesta la transferencia de conocimiento para la instalación, manejo y configuración de los elementos. Esta transferencia de conocimiento deberá efectuarse en las instalaciones de la entidad en horario hábil (De 8: A.M a 4 PM) y tener una duración de mínimo 2 horas para al menos 12 funcionario de la entidad.

3.3. Costos indirectos asociados a la prestación del servicio

En el ejercicio del contrato, el contratista asumirá los costos inherentes al cabal desarrollo del objeto del contrato, por lo que deberá garantizar el transporte adecuado y suficiente para el traslado de personal y/o equipos adquiridos; el personal que brinda el soporte técnico requerido y la logística propia de este tipo de contratos, conceptos que serán asumidos en su totalidad por el(os) contratista(s).

El contratista deberá tener en cuenta que la entrega inicial de los bienes: será en las Bodegas del Almacén de la entidad ubicadas en Carrera 8 No. 10 – 65, los elementos serán plaqueteados por la Secretaría General (es decir, se les asignará una placa con un número de identificación de inventario)

Posteriormente, el contratista, procederá a transportar los bienes hasta los sitios destinados para su instalación, (en las diferentes sedes de la Red Cade, C, y/o lugares que determine la Secretaría General en la ciudad de Bogotá, D.C.) para su configuración y puesta en funcionamiento.

El contratista deberá efectuar la instalación, configuración, transporte a sitio, puesta en funcionamiento y demás actividades previstas para la entrega a satisfacción de los bienes, para ello deberán diligenciar el formulario “LISTA DE CHEQUEO”, En dichos formularios se consignarán la información del elemento entregado al usuario final, relación que deberá ser suscrita junto con el usuario final y entregada al supervisor del contrato.

El contratista deberá contar con las herramientas y equipos de trabajo necesarios en la ciudad de Bogotá para la óptima instalación de los equipos, sin costo adicional para la Secretaría General.

3.4. Calidad de los bienes y el servicio

El contratista deberá garantizar la calidad de los equipos suministrados de acuerdo con las características técnicas requeridas en el presente anexo técnico, así como, los procedimientos que se usen para la instalación de los mismos.

3.5. condiciones Generales de entrega de los bienes y servicios a contratar

1. El proponente adjudicatario deberá hacer la entrega total de los dispositivos ofertados al supervisor del contrató y aportar toda la documentación necesaria para hacer el ingreso a almacén.
2. El proponente adjudicatario deberá garantizar el remplazo de los equipos que, al momento de la entrega, se verifique que no funcionen o no cumplan con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el anexo Técnico, previa notificación por escrito por parte del supervisor del contrato. El plazo máximo para entregar este reemplazo será al día hábil siguiente.
3. Asegurar que una vez realizada cualquier actividad sobre alguno de los equipos objeto de la presente contratación, deben quedar funcionando correctamente para garantizar la continuidad de la operación. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no incurrirá en gastos adicionales relacionados a cualquier actividad que se realice durante la vigencia de la garantía.
4. La coordinación que se requiera efectuar para cambio de equipos y/o repuestos, se debe realizar previo aval de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; igualmente la entrega o envío de elementos, no debe estar supeditada a la entrega previa del elemento defectuoso. Se debe causar el menor impacto en la operabilidad de los equipos objeto de la presente contratación y a la prestación de los servicios por parte de la entidad a sus usuarios.
5. Una vez que se ha confirmado un daño de hardware sobre alguno de los equipos objeto de la presente contratación, se tendrá como máximo el tiempo del soporte establecido, para reemplazar definitivamente el elemento o cambiar el equipo.
6. Se deberá entregar todos los servicios necesarios para garantizar la operación de la totalidad de la solución incluida en el presente documento.
7. De presentarse una falla, se tendrá como máximo el tiempo del soporte establecido (Post Standard Support: 4-Hour 7x24 On-Site) después de registrado el problema, en caso de requerirse el reemplazo de partes debe desplazarse un ingeniero al lugar de la falla. Lo anterior, permitirá garantizar la instalación, configuración y puesta en marcha del equipo/parte en las condiciones previas al daño.
8. En caso de reemplazos, se debe entregar el catálogo original del fabricante de los elementos que requieran ser reemplazados definitivamente.
9. Todos los elementos que se reemplacen durante la vigencia de la garantía deben ser de la misma marca del elemento a sustituir y compatibles 100% con los equipos existentes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
10. El servicio se prestará a todos los elementos que se relacionan en la presente ficha técnica.
11. Garantizar acceso al centro de soporte telefónico del fabricante (línea gratuita) a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en caso de ser necesario, con el fin de solicitar apoyo técnico al fabricante.
12. Una vez suscrita el acta de requerimiento de entrega, se debe suministrar un documento que incluya de forma clara el o los procedimientos de contingencia para solucionar las fallas que involucren los elementos o equipos de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los cuales no deben superar el tipo de soporte solicitado, para restablecer el inventario completo de los equipos objeto del contrato.
13. **Mantenimiento Preventivo:** Durante la vigencia de la garantía, se realizará una (1) jornada de mantenimiento preventivo a los equipos de escaneo. Este se efectuará con el propósito de anticiparse a las fallas que puedan sufrir los elementos como consecuencia del uso habitual. La visita se programará durante el tiempo de ejecución y deberá ser coordinada con la supervisión del contrato. Las actividades para desarrollar son como mínimo las siguientes:

- Ejecución de protocolo de pruebas de operación para verificación del funcionamiento normal de los elementos
- Cambio de partes defectuosas. Si aplica
- Después de realizado el mantenimiento preventivo, se debe entregar en los siguientes dos (2) días hábiles; un informe detallado de las labores realizadas, con sus respectivas recomendaciones.

14. **Mantenimiento Correctivo:** El mantenimiento correctivo se realizará después de presentar una falla o problema en los equipos relacionados en la presente ficha técnica; se hace con el objetivo de restablecer el funcionamiento de los equipos, si se presentan fallas que los afecten. Una vez reportadas las fallas por el funcionario de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se tendrá como máximo el tiempo del soporte establecido en la presente ficha técnica. Las actividades por realizar en caso de un mantenimiento correctivo son:

    - Cambio de las partes afectadas.
    - Coordinar con la entidad y realizar el mantenimiento (reemplazo, instalación y puesta en correcto funcionamiento de los accesorios o partes).
    - Realizar el control correspondiente que permita verificar la correcta operación de las partes.
    - Todas las demás actividades necesarias para solucionar la falla presentada en cada uno de los equipos.

    En caso de que se deba reemplazar algún elemento porque la falla no permite su operatividad normal, se tendrá con máximo un (1) día hábil para realizar el cambio, estos elementos deben ser de las mismas o mejores características de la parte averiada/ dañada; sin embargo, se deberá suministrar un equipo temporal para garantizar la operatividad de todos los sistemas de la Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
    Estos servicios y/o repuestos, deberán ser suministrados, únicamente si son autorizados previamente por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo cual deberá entregarse el informe de daño o diagnóstico.

    El servicio de mantenimiento correctivo incluye el suministro de repuestos que sean necesarios para efectuar la reparación y corregir la falla, de tal forma que se deje en perfecto funcionamiento los equipos. Todos los repuestos que se empleen para reemplazar elementos defectuosos deben ser nuevos, no remanufacturados, originales y de la misma o superior calidad al existente, para ese efecto la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deberá autorizar la instalación de cualquier elemento.

15. El proponente deberá ser un DISTRIBUIDOR AUTORIZADO POR EL FABRICANTE, de modo que se garantice a la Entidad que los interesados en participar dentro del proceso de selección estén autorizados por el fabricante de la solución ofertada para comercializar los bienes y/o servicios requeridos, dado que el contrato comprende actividades que implican el conocimiento en determinados equipos y componentes tecnológicos que son de misión crítica, asimismo, se requiere asegurar que se cuenta con una relación comercial con el fabricante, con el fin de que no se generen inconvenientes a la hora de adquirir la garantía.
16. Considerando la calidad de distribuidor autorizado del fabricante, se entiende que el contratista es el enlace y punto de contacto directo entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el fabricante de las soluciones, durante la vigencia de la garantía adquirida, y deberá cumplir con todas las políticas establecidas por el fabricante para la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- La Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007, por medio de 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 Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación.
- Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Ley número 23 de 1982 y Ley 44 de 1993 – Regulación de protección intelectual
- Regulación de seguridad y protección al usuario - Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Resolución 3436 de 2017 del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
- Normas que regulan la contratación estatal en Colombia. (Leyes 80 de 1993 y ley 1150 de 2007) en sus decretos reglamentarios como el 734 de 2012, en el Código Civil y en el Código de Comercio Colombiano.
- Circular 002 del 6 de julio 2011
- Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015 – Lineamientos en el manual de Gobierno digital (antes Gobierno en Línea).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 Obligaciones Específicas

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.
2. Transportar, desempacar y permitir la revisión del estado de los nuevos equipos en el momento de la entrega.
3. Entregar al supervisor del contrato de acuerdo con lo establecido los elementos descritos, en las cantidades y con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y ofertadas por el contratista, dentro del plazo pactado y de acuerdo con las garantías y las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, en el almacén de la Secretaría General. Estos elementos deben ser entregados almacén de la entidad, ubicado en la manzana Liévano Carrera 8 No. 10 – 65, previa coordinación con el supervisor del contrato
4. Instalar y poner en funcionamiento los elementos adquiridos, en los sitios establecidos para el efecto y dejarlos funcionando correctamente.
5. Una vez que la entidad haya plaqueteado los elementos, el contratista debe recogerlos en el almacén de la entidad para transportar y entregar en perfectas condiciones los elementos a cada puesto de trabajo (en las diferentes sedes de la Red CADE o lugares que determine la Secretaría General en la ciudad de Bogotá, DC, Ver numeral 7.), según las indicaciones del supervisor del contrato. El contratante no tendrá responsabilidad alguna por pérdidas, daños o deterioro de los mismos en el proceso descrito. Los costos generados por estas actividades estarán a cargo del contratista.
6. Efectuar todas las pruebas necesarias para comprobar la correcta instalación, conexión y condiciones para el adecuado funcionamiento de los equipos correspondientes, a plena satisfacción de la entidad y sin costo adicional para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Estas pruebas serán coordinadas por la supervisión y para tal efecto se asignarán los servidores que acompañen al contratista en su realización y se elaborarán los informes correspondientes, cuando sea del caso. NOTA: La realización de una prueba y/o la inspección de los bienes o de cualquier parte de los mismos, ni tampoco la emisión de cualquier certificado de prueba que realice, lo eximirá de las garantías u otras obligaciones.

7. Entregar productos nuevos, originales, de excelente calidad, en óptimas condiciones de empaque, con las debidas garantías según lo previsto en las normas legales vigentes sobre la materia y de acuerdo con las características técnicas exigidas por la entidad. No se aceptarán bienes remanufacturados o equipos clones.
8. Aportar los documentos de importación en el caso de bienes de origen extranjero.
9. Reemplazar o restituir los bienes defectuosos o que no cumplan las especificaciones dentro del 30 días siguientes a la entrega de los elementos, este término no puede pasar de la vigencia del proceso.
10. Suministrar cualquier faltante que impida poner en correcto funcionamiento los equipos, los mismos correrán por cuenta del contratista y no causarán pagos adicionales ni cancelación de honorarios extras por parte de la Entidad.
11. Prestar el servicio de mantenimiento, tanto preventivo (una vez al año durante la vigencia de la garantía) como correctivo (los necesarios), incluyendo el suministro de repuestos que llegare a necesitar para los componentes de los equipos, sin costo alguno para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., durante el período de garantía establecido en la ficha técnica.
    Garantizar los servicios de soporte técnico postventa cumpliendo con tiempos de respuesta, consultas telefónicas sobre fallas, etc.
12. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato.
13. El contratista debe cumplir con la política de seguridad de la información y privacidad de los datos de la Entidad, así como con los requerimientos del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
14. Suscribir el acta de inicio y/o requerimiento de entrega dentro de las dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
15. Informar por escrito (carta, correo electrónico o acta suscrita con el supervisor) respecto a la cantidad de personas que participaran en la ejecución contractual, una vez sea suscrita el acta de inicio, con el propósito de verificar la aplicabilidad del Decreto No. 332 de 2020
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sería necesarias para la correcta prestación del objeto contractual.

5.2 Obligaciones Generales

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993
6. Suscribir el acta de inicio o el acta de requerimiento de entrega según corresponda, en el término establecido por el supervisor del contrato

7. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
8. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
9. Dar a conocer Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
11. 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 conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
12. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
13. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
14. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría General.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
17. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
18. Cumplir con todo lo ofrecido en el plan de mantenimiento, la cual hace parte integral del contrato.
19. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
20. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y el plan de mantenimiento y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
26. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
27. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
28. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse

5.3 Obligaciones ambientales

1. Implementar en la ejecución del contrato el Lineamiento de la política cero papeles de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. Se deberá informar por escrito (a través de correo electrónico u oficio formal) al

Supervisor del contrato cómo se implementará esta obligación, máximo cinco (5) días después de la firma del acta de inicio.

2. 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 durante la ejecución del contrato.
3. Suministrar los equipos y elementos evitando el exceso de empaques y embalajes y, garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Catálogo, ficha técnica de los repuestos o verificación visual y aprobación por parte del supervisor. Una vez se reciban los bienes objeto de la adquisición.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de veinte (20) días calendario sin exceder el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será para la entrega e ingreso en almacén de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 8 No 10-65. Para la instalación de los equipos de escaneo y el mantenimiento correctivo y preventivo en los puntos de atención de la Red CADE:

SuperCADE CAD	Carrera 30 no. 25-90
SuperCADE Américas	Av. Carrera 86 no. 43-55 sur,
SuperCADE Suba	Calle 145 no. 103 b-90
SuperCADE Bosa	Av. Calle 57 r sur no. 72 d-12
SuperCADE Calle 13	Av. Calle 13 no. 37-35
SuperCADE 20 de Julio	Carrera 5 a no. 30 d-20 sur
SUPERCADE ENGATIVA	Transversal 113 b no. 66-54
SuperCADE Manitas	Ciudad bolívar
SuperCADE Social	Diagonal 23 no 69-11 módulo 5 local 123
CADE Candelaria	Calle 60 a sur no. 28-80
CADE Fontibón	Diagonal 16 no. 104-51
CADE Kennedy	Calle 36 bis sur no. 78k-40
CADE Gaitana	Transversal 126 no. 133-32
CADE Luceros	Carrera 17 f no. 69-50 sur
CADE La Victoria	Diagonal 37 sur no. 2-00 este
CADE Muzú	Carrera 51 f (autopista Sur) no. 43-50 sur
CADE Patio Bonito	Carrera 87 no. 5 b-21

CADE Plaza Américas	Carrera 71 d no. 6-94 sur C.C. Plaza de las américas local 1132-1134
CADE Santa Helenita	Carrera 84 bis no. 71 b-53
CADE Santa Lucía	Av. Caracas no. 42-00 sur
CADE Servitá	Calle 165 no. 7-52
CADE Toberín	Carrera 21 no. 169-62c. Empresarial stuttgart - local 118
CADE Tunal	Carrera 24 c no. 48-94 sur C.C. Tunal entrada 1 - local 58-60
CADE Yomasa	Calle 78 sur no. 14-55

7. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará al Contratista el valor del contrato así:

A) Un primer pago del setenta por ciento (70%) del valor total del contrato, que será desembolsado una vez sean recibidos a satisfacción los bienes y se emitan las constancias de ingreso de los bienes al Almacén de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. por parte del supervisor del contrato y se emitan las constancias de ingreso de los bienes al Almacén de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
B) Un segundo pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato que se pagará una vez instalados en sitio, puestos en funcionamiento los elementos, realizada la transferencia de conocimientos y la entrega de los soportes de importación de los bienes de origen extranjero, previa presentación de la factura y soportes por parte del contratista, y una vez se expida la certificación del recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura o documento equivalente, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción por el (la) Supervisor (a), el certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales, Pensiones); parafiscales (Sena, ICBF, Aportes Caja de Compensación Familiar) conforme el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1607 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia.

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del contrato.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, acompañada de los soportes respectivos.
Nota 2: La Secretaría General sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.
Nota 3: El pago será realizado 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 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 4: 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.
Nota 5: El Contratista con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.
Nota 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
Nota 7: El Contratista asumirá la totalidad de los gastos y costos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

De requerirse actividades en sitio, el personal suministrado por el contratista deberá dar cumplimiento a las medidas de autocuidado, bioseguridad y en si todas las recomendaciones que se llegasen a impartir por la autoridad competente.

ROBERTO DIAZGRANADOS DIAZ
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboró: Gustavo Adolfo Barreto Casanova