ANEXO TÉCNICO
VIGENCIA 2025

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar el servicio de lavandería de manteles, servilletas, banderas y mantenimiento de cortinas para la Secretaría General de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

Contratar el servicio de mantenimiento para los Black out, Black out motorizados, cortinas screen motorizadas y enrollables, el cual incluye desmonte e instalación, lavado, sellado, y mantenimiento preventivo y de mecanismos. Dicho servicio incluye también el realizar el lavado, desmanche y planchado, almidonado de Banderas, charoleras, manteles, individuales, tapas y servilletas. Así como el transporte de los bienes objeto del servicio por lo cual todos estos serán movilizados por el contratista desde el lugar de recepción al lugar de tratamiento y viceversa.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN
91	11	15	02	Servicio de lavandería
76	11	15	04	Servicios de limpieza de ventanas o persianas

3. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO DE MECANISMOS: Consiste en la limpieza de las duelas o lamas, ya sean de aluminio, PVC y tela limpieza del riel y de todo el mecanismo.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Consiste entre otros en el servicio técnico mediante el cual se efectúa la calibración, inspección, evaluación, limpieza, lubricación, cambio de partes y demás pruebas de funcionamiento de los equipos respetando la integridad de sus piezas, con el fin de detectar las fallas menores o fallas graves, de manera anticipada, efectuando ajustes de los sistemas mecánicos, electromecánicos, electrónicos y/o eléctricos, según las necesidades de cada equipo, entregándolos a punto para su normal funcionamiento.

LAVADO: El lavado de las prendas se basa en dos sistemas: en seco o en agua. Se optará por uno u otro sistema dependiendo del tipo de fibra, el color y el grado de suciedad de la prenda en este también se quitan las manchas de las prendas o elemento objeto de lavado.

SELLADO: El proceso de impermeabilización o sellado es un tratamiento que evita que los líquidos, grasas y aceites traspasen los tejidos textiles y cueros. El sistema de impermeabilización forma una fina película transparente alrededor de las fibras del material que fortalecen la estructura del tejido. Además, el sistema de impermeabilización es imperceptible a la vista y al tacto por lo que no altera ni las tonalidades ni la suavidad de los tejidos.

PLANCHADO: El proceso de planchado es el proceso final que se aplica a las prendas después de su correspondiente limpieza. Su finalidad es eliminar las arrugas producidas durante el proceso de limpieza.

ALMIDONADO: El almidonado es un acabado específico del proceso de planchado. Este proceso aporta firmeza y cuerpo al tejido, evitando que se arrugue con facilidad. Antes, para realizar este proceso se utilizaba almidón natural, pero en la actualidad ha sido sustituido por productos de naturaleza sintética que se pueden aplicar en spray o con pulverizadores.

CORTINA SCREEN: es un tejido técnico de última generación, compuesto de filamentos de PVC o poliéster y fibra de vidrio que, gracias a sus envidiables características, se ha convertido en el rey indiscutible actual en la confección de cortinas técnicas: estores enrollables, paneles japoneses, lamas verticales, etc.

BLACK OUT: Las Black Out son cortinas mayormente pesadas en su elaboración y en el tipo de material con el cual son hechas. Estas son ideales para aislar completamente la luz solar del exterior. Igualmente funcionan para aquellos espacios cerrados donde la luz artificial también interfiere, siendo mayormente usadas en salas de conferencias o reuniones, donde suelen utilizarse proyectores y en donde debido a la claridad, es difícil distinguir la imagen.

MANTELES: El mantel es una cubierta de lino, algodón, plástico u otra materia, que se coloca en la mesa para comer. Es, por tanto, el vestido principal de la mesa. Es innumerable la cantidad de diseños y características posibles ya sea para comidas familiares o incluso para aquellas con mayores exigencias protocolarias.

TAPA: Técnicamente conocida como Cubremantel, es un mantel más corto y en tela más suave, puede ir en color diferente al mantel para lograr contraste decorativo de color. Tiene como función proteger o cubrir al mantel de pequeñas manchas dejadas por los alimentos.

INDIVIDUALES: Elemento protocolario de tela cuyas dimensiones son inferiores a las del mantel pero que tienen como fin común cubrir a la mesa o mantel principal de manchas o el contacto de residuos de comida.

CHAROLERA: Mantelito Individual, charolera o carpeta ovalada Bordada a máquina en diseño.

BANDERA: Una bandera es una pieza de tela, normalmente rectangular, aunque puede adoptar formas muy variadas, que se sujeta por uno de sus lados a una asta, o se cuelga de una driza.

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

4.1. Aspectos Generales

El servicio de lavandería se deberá efectuar respecto de los bienes descritos en las tablas 1 y 2, del presente numeral.

TABLA 1 - SERVICIO DE LAVADO, SELLADO Y DESMANCHE

ITEM	ELEMENTOS
1	CORTINAS SCREEN - ENROLLABLE - MOTORIZADAS
2	BLACK OUT - MOTORIZADAS (Grupo 1)
3	BLACK OUT - MOTORIZADAS (Grupo 2)
4	CORTINAS ENROLLABLES - BLACK OUT
5	CORTINAS ENROLLABLES - SCREEN

TABLA 2 - SERVICIO DE LAVADO, DESMANCHE, PLANCHADO Y ALMIDONADO

ITEM	ELEMENTOS
1	BANDERAS
2	CHAROLERAS
3	SERVILLETAS
4	INDIVIDUALES
5	MANTELES
6	TAPAS

El mantenimiento preventivo se ejecutará respecto de los ítems enlistados en la siguiente tabla.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM	ELEMENTOS
1	CORTINAS SCREEN - ENROLLABLE - MOTORIZADAS
2	BLACK OUT - MOTORIZADAS (Grupo 1)
3	BLACK OUT - MOTORIZADAS (Grupo 2)
4	CORTINAS ENROLLABLES - BLACK OUT
5	CORTINAS ENROLLABLES - SCREEN

Las cantidades estimadas para los servicios de lavandería y mantenimiento atenderán a la necesidad de la entidad, quien a través de la supervisión del contrato efectuara la programación del servicio y le comunicara al contratista.

4.2. Clasificación de los bienes objeto de lavado y mantenimiento

Teniendo en cuenta la diferencia de las medidas respecto de artículos tales como “cortinas screen, cortinas Black Out y screen motorizadas” se optó por agrupar estos elementos en 5 grandes grupos los cuales de forma indicativa tienen su máximo y mínimo metraje.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ELEMENTOS	ALTO MAX	ANCHO MAX	UNIDAD DE MEDIDA
Mantenimiento De Mecanismo Lavado, Sellado y desmanche.	BLACK OUT - MOTORIZADAS (GRUPO) 1	3.25	3.50	MTS
Mantenimiento De Mecanismo Lavado, Sellado y desmanche.	CORTINAS SCREEN - ENROLLABLE - MOTORIZADAS	3.25	1.77	MTS

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ELEMENTOS
Lavado y desmanche Planchado y almidonado	CHAROLERAS
Lavado y desmanche Planchado y almidonado	SERVILLETAS
Lavado y desmanche Planchado y almidonado	INDIVIDUALES
Lavado y desmanche Planchado y almidonado	MANTEL
Lavado y desmanche Planchado y almidonado	TAPA
Lavado y desmanche Planchado y almidonado	BANDERAS 1.10 1.40 MTS 2.80 4.90 MTS

4.3. Condiciones de ejecución del servicio

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, el prestador del servicio deberá entregar a la supervisión del contrato las fichas técnicas de los equipos de lavado, y los jabones, soluciones y demás sustancias que utilizará para efectuar el lavado y mantenimiento preventivo de los elementos objeto del contrato.
2. La técnica de lavado y mantenimiento de los equipos y elementos deberá corresponder a las buenas prácticas existentes en el mercado y a las indicadas por los fabricantes, en los casos en que se requiera.
3. En el caso de que algún equipo o elemento requiera cambio de piezas o partes por mal uso, y que estas no se encuentren enmarcadas dentro de aquellas que se deben cambiar dentro del mantenimiento preventivo (repuestos de soporte sistema enrollable tubo, tornillos, empaques, bandas, entre otros), el contratista remitirá para visto bueno del supervisor del contrato, un informe técnico con el fin de que se evalúe si procede la autorización de adquisición de la o las piezas o partes, para esto último se deberá observar el procedimiento para “ITEMS NO PREVISTOS”.
4. El valor de la mano de obra de instalación de las piezas que requieran ser cambiadas y que fueron objeto de autorización por parte del supervisor, corresponderá al pactado como “MANTENIMIENTO DE MECANISMO”
5. La recolección de los elementos objeto de lavado y planchado deberán efectuarse en las instalaciones de la Secretaría General, de lo anterior deberá dejarse constancia en documento firmado por las partes donde se dé cuenta del número de elementos retirados, sus especificaciones y las observaciones del estado de los mismos en caso de que deba hacerse referencia a esto.
6. El mantenimiento de los equipos y/o elementos objeto del contrato deberá efectuarse en las instalaciones de la Secretaria General y en los casos en que

requieran retirarse, para ser intervenidos en el domicilio del contratista, deberá contarse informarse al supervisor del contrato, de lo anterior deberá dejarse constancia en documento firmado por las partes donde se dé cuenta del número de elementos retirados, sus especificaciones y las observaciones del estado de los mismos en caso de que deba hacerse referencia a esto.

7. El plazo máximo para entregar a la entidad los elementos objeto de lavado y planchado es de tres (3) días hábiles, dicho plazo podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes en caso de requerirse.
8. La duración de las jornadas de mantenimiento preventivo los mecanismos motorizados que hacen parte del objeto del contrato no podrán superar los tres (3) días hábiles cuando se trate de una cantidad igual o inferior a (10) diez, cuando este rango se encuentre entre once (11) y veinte (20) el plazo máximo será de cinco (5) días hábiles, para cantidades superiores, el plazo máximo se calculará con base en los ítems anteriores. Los plazos podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes en caso de requerirse.
9. Para el mantenimiento preventivo de las cortinas enrollables no podrán superar los tres (3) días hábiles cuando se trate de una cantidad igual o inferior a (30) treinta, cuando este rango se encuentre entre treinta y uno (31) y cincuenta (50) el plazo máximo será de (5) días hábiles, para cantidades superiores, el plazo máximo se calculará con base en los dos ítems anteriores. Los plazos podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes en caso de requerirse.
10. Dentro de los costos unitarios ofertados por el contratista, se entiende incluido el trasporte, partes o piezas, grasas, aceites, para el mantenimiento preventivo, así como el recurso humano y técnico requerido para la ejecución del contrato
11. En ninguna circunstancia se procederá a pago por servicios prestados si hay bienes que se encuentren en mora de ser entregados o intervenidos por parte del contratista.
12. Con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, el 50% del personal requerido para la ejecución de los servicios contratados debe corresponder a mujeres, este porcentaje de recurso humano debe mantenerse durante todo el plazo del contrato. Esta situación será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe.
13. Para la verificación de lo dispuesto en el párrafo anterior el contratista deberá allegar cada dos meses manifestación suscrita bajo gravedad de juramento, por parte del representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso de la persona jurídica, donde certifique que el 50% del personal requerido para la ejecución del contrato corresponde a mujeres.

4.4. Procedimiento de ítems no previstos

En caso de requerirse servicios y/o elementos adicionales a los previstos para el mantenimiento preventivo, y los servicios de lavandería, que se requieran para el normal funcionamiento de los mecanismos de los diferentes elementos enmarcados dentro del objeto contractual, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá presentar un informe donde sustente los daños encontrados, especificando por que la pieza o repuesto no se enmarca en lo contemplado en un mantenimiento preventivo, dicho documento será analizado por el supervisor del contrato quien autorizara según lo considere, la adquisición de la parte o partes requeridas.

2. Cuando la adquisición de la pieza o repuesto es avalada por el supervisor, requerirá al contratista para que allegue una cotización del ítem no previsto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud, allí deberá discriminar el valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA. (lo correspondiente a la instalación y mano de obra corresponderá a lo pactado para un “MANTENIMIENTO DE MECANISMO” dependiendo del elemento objeto de la intervención.

3. Adicionalmente, la supervisión del contrato deberá requerir por lo menos dos (2) cotizaciones adicionales, con el fin de realizar un análisis comparativo entre las cotizaciones presentadas, el cual consistirá en escoger el menor valor cotizado en el mercado, y el que se convertirá en el precio unitario oficial, que será de forzosa aceptación por parte del contratista.

4. Para la adquisición de los ítems no previstos, le entidad deberá surtir la respectiva adición de recursos requeridos para tal fin, el suministro de las piezas o repuestos no podrá llevarse a cabo hasta tanto no se encuentre en firme, la modificación contractual.

4.5. MEDIOS DE TRANSPORTE

El contratista garantizará el transporte adecuado y suficiente para el traslado de los elementos a intervenir, los gastos derivados de lo anterior serán asumidos en su totalidad por el contratista.

Los vehículos que se dispongan deberán cumplir con la normatividad vigente y tener al día los documentos requeridos por las autoridades competentes.

4.6. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

El contratista deberá contar con las herramientas, y equipos de trabajos necesarios para la óptima prestación del servicio sin costo adicional para la Secretaría General.

5. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.1. Lavado, Desmanche y Sellado cortinas screen, cortinas Black Out y screen motorizadas:

1. Limpieza de las duelas o lamas, ya sean de aluminio, PVC o tela, limpieza del riel y de todo el mecanismo.
2. El lavado de las cortinas screen, cortinas Black Out y screen motorizadas se podrá basar en dos sistemas: en seco o en agua. Se optará por uno u otro sistema dependiendo del tipo de fibra, el color y el grado de suciedad de la prenda en este también se quitarán las manchas.
3. Se procederá a impermeabilización o sellado este es un tratamiento que evita que los líquidos, grasas y aceites no traspasen los tejidos textiles y cueros.

5.2. Mantenimiento preventivo de mecanismos, cortinas, cortinas motorizadas:

1. Trasladar los bienes objeto de la contratación del área donde se encuentren instalados al punto de intervención o almacén de lavado y viceversa.

2. Desinstalar e instalar las cortinas enrollables en screen y black out en el área destinada para su uso, posteriormente se entregarán a la entidad con la debida prueba de que se encuentra en perfecto estado de funcionalidad.

3. Durante la desinstalación se evaluará el elemento a intervenir y en caso de requerirse se indicarán los daños del elemento, estos se registrarán en un informe técnico con soporte fotográfico que se enviara al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la revisión.

4. Realizar la desinstalación e Instalación, mantenimiento de mecanismos preventivo este último incluirá si se requiere el cambio de piezas en mal estado por repuestos nuevos, lavado y sellado de cortinas.

5.3. Lavado y desmanche de charoleras, servilletas, individuales, mantel, tapas, banderas:

1. Entendiendo que la Secretaría General atiende toda la agenda protocolaria del (la) Alcalde (sa) de Bogotá en sus instalaciones, el tema de mantelería y su lavado se requiere en plazos cortos que puedan ser atendidos con celeridad.
2. Realizar el lavado y desmanche, de charoleras, servilletas, individuales, manteles, tapas, banderas, en los términos expresados en este documento.
3. Para la recepción y entrega de los manteles, servilletas entre otros bienes de la Entidad, se procederá a concertar las condiciones de tiempo, modo y lugar con el supervisor en turno del contrato de aseo y cafetería. Además, para las intervenciones sobre cortinas se hará con el acompañamiento del personal de mantenimiento.
4. Al realizar la entrega de bienes por parte del contratista a la Entidad se debe verificar cantidades y estado del bien, para lo que se deberá diligenciar los formatos respectivos para llevar el control de los elementos a tratar.

5.4. Planchado y Almidonado

1. Luego del lavado se procederá al debido planchado, proceso final que se aplica a las prendas después de su correspondiente limpieza. Su finalidad es eliminar las arrugas producidas durante el proceso de limpieza.
2. Las prendas planchadas se entregarán listas para ser montadas según requerimiento.
3. A la par del planchado se debe realizar sobre las prendas entregadas el almidonado este es un acabado específico del proceso de planchado. Este proceso aporta firmeza y cuerpo al tejido, evitando que se arrugue con facilidad.
4. Realizar el planchado y almidonado, de charoleras, servilletas, individuales, manteles, tapas, banderas, en los términos expresados en este documento.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 734 del 2002 art. 34 numeral 21, 22.
- Decreto 332 del 2020
- Las resoluciones, reglamentos y manuales que expida el Instituto Nacional de Salud sobre las actividades a ejecutar y que correspondan con el objeto del servicio contratado.
- Resolución 068 de 2002 Ministerio Medio Ambiente.
- Decreto 901 de 1997 Ministerio de Medio Ambiente.
- Decreto Nacional 838 de 2005

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las tareas encomendadas de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.
2. Efectuar los mantenimientos preventivos a los elementos objeto del contrato, de conformidad con las recomendaciones del fabricante, las buenas prácticas del mercado, las instrucciones de la supervisión del contrato y las características fisicoquímicas de estos.
3. Suministrar repuestos, piezas y/o elementos de calidad y de acuerdo con las características del bien a intervenir.
4. Realizar el proceso de lavado, desmanche, planchado y almidonado de los bienes objeto del contrato, de conformidad con las recomendaciones del fabricante, las buenas prácticas del mercado, las instrucciones de la supervisión del contrato y las características fisicoquímicas de estos.
5. Transportar en debida forma los bienes objeto del contrato, que requieran ser tratados y/o intervenidos en las instalaciones dispuestas por el contratista para el desarrollo de las actividades de mantenimiento, lavado, desmanche, planchado y almidonado.
6. Utilizar materiales de alta calidad para llevar a cabo el lavado y planchado de los bienes objeto del contrato.
7. Cumplir con las condiciones de tiempo modo y lugar, establecidas para la recolección y entrega de los bienes objeto del contrato.
8. Realizar el cobro de los servicios prestados de conformidad con los precios ofertados y las condiciones establecidas en los documentos que hacen parte integral del contrato.
9. Cumplir con el procedimiento dispuesto para “ítems no previstos”, en caso de requerirse servicios, repuestos y/o piezas adicionales a lo previsto en el anexo técnico.
10. Responder por el daño o perdida de los bienes que la entidad le haya entregado con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Responder por la pérdida o daño de los bienes de propiedad de la entidad o de terceros, cuando esto sea consecuencia de la acción u omisión del personal dispuesto por el contratista, para la ejecución del contrato.
12. Prevenir la materialización de cualquier situación adversa que pueda ocasionarse a los funcionarios de la Secretaría General o a Terceros, con ocasión de la indebida ejecución de las actividades encomendadas.
13. Suministrar los elementos de protección y de identificación idóneos, al personal designado para ejecutar las tareas objeto del contrato en las instalaciones de la Secretaría General debidamente identificado.
14. Dar cumplimiento al decreto 332 de 2020 “*Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital*”.

6.2. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Utilizar vehículos que cuenten con certificado técnico-mecánico y de gases emitido por los centros de diagnóstico ambiental (CDA) autorizados por las entidades competentes. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión debe ser escaneado y entregado a la supervisión a los diez (10) días calendario de la firma del acta de inicio o cada vez que se actualice.
3. Propender por el uso insumos de limpieza (jabones, desengrasantes, etc.) que sean biodegradables. En caso de que no sea posible deberá presentar por escrito las razones por las cuáles no se pueden suministrar productos biodegradables y especificar qué producto se usará, presentar la ficha técnica del producto propuesto. Ficha técnica de cada producto, en la que se especifique la composición, los elementos constituyentes de biodegradabilidad. Diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.
4. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes individuales y garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Registro fotográfico o verificación visual y aprobación por parte del Supervisor. Una vez durante la ejecución del contrato o cada vez que se requiera.
5. Presentar el protocolo de manejo de los envases de los productos usados durante la ejecución del contrato y certificados de aprovechamiento de los envases que se desechen o auto declaraciones de reutilización de los mismos. Protocolo o documento de manejo de los envases de los productos de aseo. Certificados de aprovechamiento de los envases desechados o auto declaraciones de reutilización de los envases especificando su uso. El protocolo deberá ser entregado diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio. Los certificados y/o auto declaraciones se deberán entregar en el informe mensual.
6. 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 copia de la licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental, que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de licencia ambiental, permiso, registro, autorización o documento expedido por la autoridad ambiental competente, se deberá entregarse antes de la firma del acta de inicio y mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. 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.
7. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicables relacionada con la gestión y calidad de los vertimientos. Presentar informe en el que se evidencien las acciones desarrolladas para manejar integralmente los vertimientos. Informe trimestral.
8. Presentar y mantener vigentes los permisos correspondientes a los vertimientos y emisiones atmosféricas (si aplica a las instalaciones en las que se realiza el lavado

y planchado de las prendas). Presentar copia de los permisos otorgadas por la autoridad ambiental competente respecto a los vertimientos y emisiones atmosféricas del sitio donde se realiza el lavado y planchado de las prendas. Diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio o cada vez que se requiera.

Sandra Carolina Cardona Ruiz
Subdirectora de Servicios Administrativos